

ZARZĄDZENIE NR 11/K/07
Burmistrza Gostynia
z dnia 9 stycznia 2007 r.

w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jako jednostki budżetowej.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami) i ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) oraz w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),zwanego dalej „rozporządzeniem”
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się jako obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jako jednostce budżetowej zasady (politykę) rachunkowości
- § 2. Zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jako jednostce budżetowej:
1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia
 2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia
 3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - zakładowego planu kont dla wydatków, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia
 - zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia
 - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia
 4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 5. Traci moc Zarządzenie nr 896/06 Burmistrza Gostynia z dnia 16 listopada 2006 r.
w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jako jednostki budżetowej.

BURMISTRZ

Jerzy Woźniakowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, Rynek 2, 63-800 Gostyń

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Ustala się, że rokiem obrotowym w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku budżetowego.
2. Okresem sprawozdawczym jednostki jest okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe w trybie przewidzianym przepisami prawa lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych
 - sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (D. U. Nr 115, poz. 781 ze zmianami)
 - sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020). Sprawozdanie finansowe obejmuje:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”
 - sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe
 - sprawozdania finansowe Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej podpisuje Burmistrz i Główny Księgowy Urzędu

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej
 - księgi pomocnicze - analityka
 - zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - wykaz składników aktywów i pasywów

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. 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. Ujmowane są na nich między innymi:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów własnych
- plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
- plan finansowy niewygasających wydatków – konto 981

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

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku budżetowego.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Gostyniu stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 597/05 Burmistrza Gostynia z dnia 6 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów oraz instrukcji dotyczącej zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych
2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
3. porównanie danych (sald) zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- materiały i towary
- zapasy znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym
- składniki majątkowe będące własnością innych jednostek
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie zobowiązań, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Główny Księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- należności od pracowników
- należności z tytułów publicznoprawnych
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec pracowników
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych
- środków trwałych w budowie

- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach
- funduszy specjalnych
- rezerw i przychodów przyszłych okresów
- środków pieniężnych w drodze
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
- innych rozliczeń

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości

- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową
- co 2 lata; zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową
- co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową
- zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność gminy, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie. Środki trwałe wycenia się według zasad w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego
- lokale będące odrębną własnością
- budynki
- budowle
- maszyny i urządzenia
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych
- inwentarz żywy

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu, według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, według kosztu wytworzenia
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej
- w przypadku spadku lub darowizny, według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
- 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 wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

2. 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, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

3. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo, za okres całego roku w m-c grudniu danego roku budżetowego metodą liniową, poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „amortyzacja” na koniec roku. Nowoprzyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:
 - traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się 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 kontem 400 „koszty według rodzajów”
 - ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową oraz ilościową dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu nr 592/05 Burmistrza Gostynia z dnia 1 września 2005 roku w sprawie metod prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu kont ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, materiałów i towarów oraz dokonywania odpisów umorzeniowych.
5. Pozostałe środki trwale, to środki trwale wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak, jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje. To środki trwale o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do używania.
6. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - meble i dywany
 - odzież i umundurowanie
 - pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „koszty według rodzajów”
7. Księgi inwentarzowe prowadzi się tylko dla umeblowania pomieszczeń. Umeblowanie pomieszczeń ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwale w używaniu”
8. Pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne, za wyjątkiem umeblowania, prowadzi się w ewidencji ilościowej, zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu nr 592/05 Burmistrza Gostynia z dnia 1 września 2005 roku w sprawie metod prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu kont ksiąg

pomocniczych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, materiałów i towarów oraz dokonywania odpisów umorzeniowych.

9. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

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

- Akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- Akcje i inne papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy udziały oraz inne inwestycje wyceniane są w: cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, wartości godziwej, cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

11. Zakupione materiały i towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu i są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i towarów oraz wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, którą ujmuje się na koncie 310 „materiały” zmniejszając jednocześnie koszty działalności i wprowadza na ewidencję ilościową.

12. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmowane są na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”

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

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

15. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

16. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

19. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych i należności zhipotekowanych.

20. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień. Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zestawień sporządzonych zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2002 Burmistrza Gostynia z dnia 6 maja 2002 roku w sprawie przekazywania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za przekazywanie danych do zaangażowania środków w danym roku budżetowym oraz zaangażowaniu wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, oraz po dokonaniu analizy konta 130 dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków na koncie pozabilansowym odpowiednio 998 lub 999.

21. Na koncie 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie) księguje się:

- koszty poniesione w okresie budowy, montażu
- koszty poniesione w okresie przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych
- koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych e celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- inne koszty bezpośrednio związane z budową np. sprzątnięcia obiektu poprzedzającego oddanie do użytkowania

22. Faktury z tytułu dostaw, robót, usług ewidencjonowane są na koncie 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” przyjmowane są przez wydział finansowy w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po upływie każdego kwartału, celem ujęcia ich w księgach rachunkowych i wykazania w sprawozdaniach finansowych.

Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji wydatków, uzupełniony o plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej.

WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwale
- 013 - Pozostałe środki trwale w używaniu
- 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
- 080 - Inwestycje

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 131 - Rachunki bieżące
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnych
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 310 - Materiały

Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 - Koszty wg rodzajów
- 401 - Amortyzacja

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 761 - Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze pozabudżetowe
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

1. Konta pozabudżetowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 996 - Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych.
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

I. OPIS KONT

1. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”

Na kontach Zespołu 0 – „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) długoterminowe aktywa finansowe
- 4) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Funkcja konta.

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzone stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub Burmistrza – kierownika jednostki samorządu terytorialnego oraz gruntów. Do środków trwałych w Urzędzie zalicza się również zespoły komputerowe bez względu na ich wartość początkową.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia) - nabycia gruntu - zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie - zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego - zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora - nieodpłatnego otrzymania, darowizny, spadku - ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej) - otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	080, 201, 300 240 080 240 240 800 800 240 201
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego: c) wartość dotychczasowego umorzenia d) wartość nie umorzona - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji - sprzedaży: c) wartość dotychczasowego umorzenia d) wartość nie umorzona	 071 800 201 071 800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części): - dotychczasowe umorzenia	071

	- wartość nie umorzona	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu): - dotychczasowe umorzenia - wartość nie umorzona	071 800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów (wartość początkowa)	240

Ewidencja analityczna.

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenia wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
 - inwentarza żywego (grupa 9),
- 3) ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych za ich stan.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych, w której ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji, zaopatrzonej w odpowiednie numery inwentarzowe umożliwiające ich zidentyfikowanie.
Numer inwentarzowy powinien zawierać co najmniej dwa człony:
 - pierwszy człon wskazuje symbol klasyfikacji rodzajowej danego obiektu (grupę, podgrupę, rodzaj), np.:
grupa 1 – budynki
podgrupa 17 – budynki oświaty
rodzaj 177 – budynki kin
 - drugi człon wskazuje kolejną liczbę pod którą wpisano obiekt do właściwej książki inwentarzowej.
Numer inwentarzowy nadaje się na cały okres użytkowania obiektu
- 2) indywidualne karty kontowe obiektów inwentarzowych prowadzone dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje:
 - nazwa środka i numer inwentarzowy,
 - wartość początkowa,
 - data przyjęcia na ewidencję,
 - przeszacowanie,
 - miejsce użytkowania,
 - umorzenie,
 - likwidacja,
 - rok budowy lub produkcji.
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzenie).

Charakter salda

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Funkcja konta.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które są wyszczególnione w §5 ust.3 rozporządzenia. Są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

W urzędzie pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej zgodnie z wymogami określonymi w zarządzeniu nr 592/05 Burmistrza Gostynia z dnia 1 września 2005 roku w sprawie metod prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu kont ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, materiałów i towarów oraz dokonywania odpisów umorzeniowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu - z inwestycji (pierwsze wyposażenie) - z magazynu	130, 201, 300 080 310
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków: - od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób	072 760

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: - zużycia lub sprzedaży - niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

Ewidencja analityczna.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencje ilościowo-wartościową (umeblowanie) oraz ilościową (pozostałe wyposażenie).

Charakter salda.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje bilansie ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Funkcja konta.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. W urzędzie na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego),
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły, lub które stały się nieprzydatne.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240, 130
2.	Otrzymane nieodpłatne wartości niematerialne i prawne:	
	- umarzone stopniowo,	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej	800
	- dotychczasowa wartość początkowa	
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej /godziwej/ na dzień otrzymania),	800
	- umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
	- nowe	760
	- używane	072

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) podstawowych umarzanych stopniowo,	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nie umorzona	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%	072

Ewidencja analityczna.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Charakter salda.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Funkcja konta.

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe stanowiące inwestycje a w szczególności: akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, nabyte w celu sprawowania nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu oraz akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia.

Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze	130, 240
2.	Wartość nominalnych udziałów objętych za: środki płatnicze oraz wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek	130, 240, 800
3.	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały.	750
4.	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych	750

Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Sprzedaz akcji i udziałów (wartość ewidencyjna)	750
2.	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: - środków pieniężnych - środków trwałych (w wartości wg wyceny) - pozostałych środków trwałych lub materiałów	130 011 013, 310
3.	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych	140

Ewidencja analityczna.

Do konta 030 należy prowadzić szczegółową ewidencję, która pozwoli umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Charakter salda.

Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

W bilansie saldo konta 030 wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030, skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

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

Funkcja konta.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez kierownika jednostki.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - postanowienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia - rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych - rozchodowania z tytułu niedoborów	011 020 011 020 240
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	401
2.	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od	800

	innej jednostki lub zakładu budżetowego	
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wówczas prowadzi się oddzielne rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielne dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Charakter salda.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo wg stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Funkcja konta.

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 3) mebli i dywanów
- 4) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Typowe zapisy strony Wn konta „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - likwidacji, sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - niedoboru lub szkody - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej 	013, 020 013, 020 240 013, 020

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do:	

	- działalności operacyjnej	400
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu	400
4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013

Ewidencja analityczna.

Do konta 072 nie trzeba prowadzić ewidencji analitycznej.

Charakter salda.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w użytkowaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Funkcje konta.

Konto 080 służy ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych związanym z dostosowaniem ich do potrzeb jednostki.

Inwestycje jednostek budżetowych finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane:

- ze środków specjalnych (z konta 131) – o ile ustawy lub uchwały przewidują możliwości przeznaczenia tych środków między innymi na inwestycje,
- z funduszy specjalnych (z konta 135) – o ile uchwały lub ustawy przewidują możliwość przeznaczenia tych środków na inwestycje
- z sum na zlecenie (z konta 139) – otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	130, 201, 240
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	201, 240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	130, 201, 240
7.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	130, 201, 240
8.	Oplaty za nabyte grunty w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	130, 225, 240

9.	Równowartość robót inwest. wykonywanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych (jako zadanie refundowane ze środków Funduszu Pracy)	800
10.	Zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w trakcie realizacji inwestycji	130

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
5.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
6.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwale w budowie	800
7.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej)	800

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona do poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Charakter salda.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie.

ZESPÓŁ 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- aktywów pieniężnych mających postać krajowych środków płatniczych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest wykazanie:

- obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych (w tym również lokat terminowych),
- obrotów i stanów krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze.

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”

Funkcja konta.

Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki niezależnie od jej przeznaczenia, z wyjątkiem środków budżetowych przekazywanych dysponentom niższego stopnia na sfinansowanie zadań ujętych w ich planie oraz zwrotu wydatków.

Urząd posiada w banku wyodrębniony rachunek bieżący wydatków.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie roczne równowartości zrealizowanych wydatków urzędu	800
2.	Wpływ środków budżetowych z budżetu na wydatki jednostki	223
3.	Zwroty dotacji budżetowych przelanych w danym roku budżetowym	224
4.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania np.dotyczących uprzednio zaksięgowanych kosztów	201,225,229,231,234,240,400
5.	Wpływy z tytułu korekt i omyłek bankowych	240
6.	Oprocentowanie środków na rachunku bankowym	750

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek po zakończeniu zadania inwestycyjnego	750
2.	Przekazanie należnego podatku VAT	225
3.	Podjęcie czekiem gotówki z banku do kasy na realizację wydatków	140
4.	Przekazanie zaliczki zgodnie z umową na realizację dostaw robót i usług	234
5.	Przelew z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej)	201, 225, 229, 231, 234, 240
6.	Zapłata za zakupione materiały, wyposażenie i usługi wydatków bieżących	400
7.	Zapłata kar i odsetek dostawcom	221, 400
8.	Przelew składek ZUS, na Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ubezpieczeniowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej i innych, przelew zobowiązań z tytułu wynagrodzeń na konta pracowników	225, 229, 240
9.	Przelew zobowiązań pracowników wobec funduszu świadczeń socjalnych	400
10.	Wydatki dokonywane przez sołectwa	400
11.	Realizacja rachunków przedstawionych przez jednostki, organizacje i stowarzyszenia. Rachunki dotyczące zakupu usług i materiałów	400
12.	Przelew środków na rachunek bankowy funduszu świadczeń socjalnych	400
13.	Oplaty i prowizje pobierane przez bank, zgodnie z umową o prowadzenie rachunku bankowego	400

14.	Zapłata odsetek od obligacji wyemitowanych przez gminę	400
15.	Przekazanie dotacji przyznanych dla jednostek organizacyjnych	810
16.	Przelew środków dla zakładu budżetowego tytułem sfinansowania niedoboru środków obrotowych	810
17.	Przelew dotacji dla nowo powstałych jednostek organizacyjnych na sfinansowanie zakupu pierwszego wyposażenia	810
18.	Przekazanie dotacji na inwestycje	810
19.	Przekazanie darowizny na rachunek środka specjalnego	240
20.	Przebieganie równowartości wydatków budżetowych urzędu jako jednostki samorządu terytorialnego	800
21.	Przekazanie dotacji budżetowych	224
22.	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	223
23.	Zwrot naliczonych odsetek bankowych	750

Ewidencja analityczna.

Analityczna ewidencja zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Charakter salda.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku bankowym.

Konto 131 – „Rachunki bieżące”

Funkcja konta.

Konto 131 służy do ewidencji stanu i obrotów środkami pieniężnymi dot. mienia gminnego wsi Daleszyna znajdującymi się na rachunku bieżącym.

Na koncie 131 ujmuje się wpływy ze sprzedaży drzewa oraz wydatki związane z mieniem gminnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 131 „Rachunki bieżące”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy należności z tytułu mienia gminnego (sprzedaż drzewa)	853

Typowe zapisy strony Ma konta 131 „Rachunki bieżące”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań z tytułu mienia gminnego	201, 225, 229, 234, 240, 853

Ewidencja analityczna.

Do konta 131 należy prowadzić ewidencję analityczną aby uzyskać dane niezbędne do planowania, analizy i sprawozdawczości.

Charakter salda.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Funkcja konta.

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są przede wszystkim środki:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) gminnych funduszy celowych (gminny fundusz ochrony środowiska),
- 3) innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którym dysponuje urząd.

Na koncie 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy celowych z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, oprocentowanie środków na tych rachunkach, rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu nie wykorzystanych dotacji oraz opłaty pobierane przez bank, związane z prowadzeniem rachunku, jeśli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	240, 851, 853
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe)	851, 853
4.	Zwroty środków przelanych uprzednio na rachunek czeków potwierdzonych	135
5.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne	851, 853
6.	Wpływy środków z tytułu rozliczeń między poszczególnymi funduszami specjalnego przeznaczenia	135
7.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	234, 240
8.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240
9.	Wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia na rachunki lokat terminowych	135

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek	201, 234, 240, 851, 853
2.	Przelewy środków z rachunku jednego funduszu na rachunek innego funduszu	135
3.	Przelew z tytułu refundacji wydatków budżetowych	130, 240
4.	Przelewy na rachunek czeków potwierdzonych	135

5.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz od osób prawnych, opłat lokalnych)	225
7.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS i urzędów celnych oraz PFRON	229
8.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851, 853
9.	Wykup własnych czeków rozrachunkowych (nie potwierdzonych) pokrywanych ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia	201
10.	Zwrot nie wykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania zlecone i inne	240, 853
11.	Przekazanie środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych	135
12.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunków	851, 853
13.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Ewidencja analityczna.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy celowych.

Charakter salda.

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

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych w walucie polskiej lub obcej na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań, projektów lub programów. Są to w szczególności środki bezzwrotne pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych.

Środki pomocowe lokowane są na odrębnych dla poszczególnych zadań rachunkach bankowych. Przekazane środki pomocowe w walucie obcej ewidencjonowane są na koncie 137 po przeliczeniu na polskie złote, według kursu kupna z dnia wpływu stosowanego w banku obsługującym, zaś rozchodu według kursu sprzedaży z dnia rozchodu.

Na powyższym koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach.

Zasady dysponowania środkami pomocowymi zależą od postanowień wynikających z zawartych umów.

Typowe zapisy strony Wn konta 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań realizowanych przez urząd	228
2.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku podlegające odprowadzeniu do instytucji przekazującej środki lub zarachowaniu na zwiększenie środków pomocowych	227
3.	Dodatnie różnice kursowe występujące na dzień bilansowy przy wycenie środków w walutach obcych	228

Typowe zapisy strony Ma konta 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych	201,231, 240
2.	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych np. z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym.	227
3.	Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku	400
4.	Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy	228
5.	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych	228

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

W przypadku realizacji przez urząd kilku zadań, dla których otwarte są odrębne rachunki bankowe, do konta 137 trzeba prowadzić ewidencję szczegółową, wskazującą obroty na poszczególnych rachunkach ze wskazaniem sposobu wykorzystania tych środków.

Do konta sporządza się odrębne sprawozdanie Rb-28

Uwagi

Charakter salda.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę stanów środków pomocowych znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Funkcja konta.

Konto 139 służy w jednostce do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innym rachunku bankowym niż rachunki bieżące (130, 131) i rachunki środków specjalnego przeznaczenia (135, 136).

Na koncie tym wyodrębnia się środki z tytułu:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie
- 3) czeków potwierdzonych.

Sumy depozytowe – to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostkę budżetową przez okres określony przepisami lub umowami. Obejmują one w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na koncie 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących, wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie oraz rozchody tych środków.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonane dla jednostek budżetowych	240
2.	Wpłata na rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	240

3.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych	130, 135
4.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
5.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych	240
6.	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań rozrachunkowym cekiem potwierdzonym jednostki budżetowej	201, 240
2.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium i innych sum depozytowych	240
3.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
4.	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje dotyczące obcych sum	240
5.	Wpłaty do budżetu oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe i ich gospodarstwa pomocnicze	240

Ewidencja analityczna.

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję wg banków, w których znajdują się rachunki, z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a także wg kontrahentów.

Charakter salda.

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

ZESPÓŁ 2 – „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Funkcja konta.

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Należności z tytułu przychodów finansowych	760, 851, 853
2.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców	130, 135, 139
3.	Należne kary i odszkodowania związane z usługami i dostawcami	750

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z faktur czy rachunków	080, 400, 851, 853
2.	Naliczone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy	750
3.	Wpłata należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców	130, 135

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów z podaniem w odniesieniu do kontrahentów zagranicznych obok wartości w złotych polskich również wartości w poszczególnych walutach, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Charakter salda.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 223– „Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków przewidzianych w planie finansowym jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki jednostki	130
2	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków jednostki	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki	130

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

Charakter salda:

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

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Funkcja konta.

Konto 224 przeznaczone jest do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia. Na koncie ewidencjonuje się dotacje przekazane do zakładów budżetowych, instytucji kultury na działalność bieżącą, dotacje przekazane do innych jednostek samorządu terytorialnego, szkół i przedszkoli niepublicznych, innym podmiotom w ramach pożytku publicznego. Dotacje przekazane do instytucji kultury na działalność bieżącą na koniec roku uznaje się jako wykorzystane i rozliczone. Dotacje dla pozostałych podmiotów rozlicza się na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez wydziały merytoryczne.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”.

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za rozliczone	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje zostały przekazane.

Charakter salda.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Dotacje przypisane uznaje się jako rozliczone w roku następnym a saldo przeksięgowuje się na konto 800 – fundusz jednostki.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Funkcja konta.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, także rozrachunków z tytułu VAT.

Ewidencja analityczna

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy w taki sposób, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego rozrachunku odrębnie.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT)	130
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego bezpośredniego rozliczania z urzędem skarbowym)	201, 225

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach plac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130, 130
3.	VAT należny od sprzedaży wynikających z wystawionych faktur i faktur korygujących oraz od dochodów	130, 750

Ewidencja analityczna

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy w taki sposób, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego rozrachunku odrębnie.

Charakter salda:

Konto może mieć saldo Wn oznaczające stan należności oraz saldo Ma, które oznacz stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach.

Typowe zapisy strony Wn konta 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych	137
2.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	228

Typowe zapisy strony Ma konta 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych	137

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną w sposób umożliwiający ustalenie rozliczenia zrealizowanych dochodów dla poszczególnych programów pomocowych.

Charakter salda.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma do czasu przelania zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub przeksięgowania zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach.

Typowe zapisy strony Wn konta 228 „Rozliczenie wydatków środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych	800
2.	Przelew środków funduszy pomocowych do innych jednostek	137
3.	Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy	137

Typowe zapisy strony Ma konta 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program oraz przeznaczonych dla innych jednostek na rachunek środków funduszy pomocowych	137
2.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	227
3.	Dodatnie różnice kursowe występujące przy wycenie środków w walutach obcych na dzień bilansowy.	137

Ewidencja analityczna.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną w sposób umożliwiający ustalenie rozliczenia zrealizowanych wydatków dla poszczególnych programów pomocowych.

Charakter salda.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji programu środków, które wpłynęły ze środków funduszy pomocowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Funkcja konta.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. z ZUS, PFRON).

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON	130, 131, 135
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	130, 131, 135

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej - działalności inwestycyjnej (środki trwale w budowie) - działalności finansowej z funduszy celowych	400 080 851, 853
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłat składek	130, 131, 135

Ewidencja analityczna.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Funkcja konta.

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata, wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi: - przelewem na konta pracowników	130, 131, 135, 139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników nie rozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	225 229 240 240 234
3.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń: - działalności operacyjnej - działalności funduszy celowych	400 851, 853

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej - koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) - fundusze celowe	400 080 851, 853
2.	Naliczone zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych: - działalności operacyjnej - działalności funduszy celowych	400 851, 853

Ewidencja analityczna.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości.

Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Ponadto do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

Charakter salda.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Funkcja konta.

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek. Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych ujmuje się w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) wypłaconych pracownikom	130, 131, 135, 139
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty: a) działalności operacyjnej b) inwestycji (środków trwałych w budowie) c) działalność funduszy celowych	400 080 851, 853
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz na pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów:	130, 131, 135, 139

Ewidencja analityczna.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Charakter salda.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Funkcja konta

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 2) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- 3) rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadów, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- 4) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 5) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 6) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- 7) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne prowadzone przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- 8) roszczenia sporne,
- 9) krótko- i długoterminowe należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych,
- 10) mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 234
2.	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie	229
3.	Zwrot nie wykorzystanych wadków i sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych	130, 139
4.	Obciążenie właścicieli wadków i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z dokonywanymi rozliczeniami tych kwot	130, 139, 400
5.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom nie będącym pracownikami	135
6.	Wypłacone zaliczki na inwestycje	130
7.	Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie - podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	310 011 013
8.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
9.	Splata zaciągniętych zobowiązań	130, 135
10.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 131, 135, 139
11.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych (wadka, zabezpieczenia):	139
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz innych niż budżet jednostek	231
3.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135
4.	Ujawnione nadwyżki: - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	011 013
5.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 131, 135, 139
6.	Zobowiązania wewnątrzzakładowe	130
7.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	131, 139

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

ZESPÓŁ 3 – „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów – konto 310.

Na kontach zapasów ewidencjonuje się własne materiały przechowywane w magazynach zarówno własnych, jak i obcych a także wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, ale nie zużytych do dnia inwentaryzacji.

Konto 310 – „Materiały”

Funkcja konta

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów.

Ustala się, iż w urzędzie wartość wszystkich zakupionych materiałów obciąża od razu koszty. Rezygnuje się z ewidencji magazynowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przychód materiałów: - z zakupu od zewnętrznych dostawców	130
2.	Zwrot materiałów wydanych do: - działalności eksploatacyjnej - inwestycji	400 080
3.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte	400

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia: - w działalności eksploatacyjnej - w działalności inwestycyjnej	400 080
2.	Rozchód materiałów z tytułu: - przekazania do przerobu	310
3.	Materiały uzyskane z przerobu: - zużyte do działalności podstawowej - zużyte do inwestycji - sprzedane	400 080 760

Ewidencja analityczna.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Ewidencję ilościową dla poszczególnych materiałów w magazynie prowadzi się na kartach ilościowych

Charakter salda.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji:

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- 2) kosztów amortyzacji.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Funkcja konta

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Koszty według rodzajów”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty	240
2.	Zużycie energii: według faktur: zapłaconych przelewem	130
3.	Koszty robót i usług: - do zapłacenia	201, 234
4.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231
5.	Naliczone składki na: - Fundusz Ubezpieczeń Społecznych (płacone przez pracodawcę) - Fundusz Prac - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	229 229 229
6.	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130
7.	Podatki, opłaty administracyjne, za wieczyste użytkowanie gruntów i inne oraz cła obciążające koszty działalności operacyjnej	130
8.	VAT naliczony w fakturach dostawców, który nie podlega odliczeniu od VAT należnego	201, 225
9.	Naliczone ekwiwalenty dla pracowników za zużycie do celów służbowych własne materiały, odzież i sprzęt: - poza listą płac - na liście płac	240 231
10.	Koszty podróży służbowych oraz za przejazdy służbowe samochodami stanowiącymi własność osoby delegowanej: - zapłacone - naliczone	130 240
11.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe, za gospodarcze użytkowanie środowiska itp.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Koszty według rodzajów”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów w związku z refundacją poniesionych wydatków	130, 240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

Ewidencja analityczna.

Do konta 400 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków.

Charakterystyka salda.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty.

W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Funkcja konta.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	071

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

Charakter salda.

Konto 401 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej w ciągu danego roku.

W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanej z działalnością podstawową.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Funkcja konta.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów i kosztów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostki

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody i koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Splata odsetek od kredytów i pożyczek po zakończeniu zadania inwestycyjnego	130

2.	Zapłacone odsetki od zobowiązań oraz odsetek naliczonych na rachunku bankowym	130
3.	Zapłata kar i odsetek dostawcom	130
4.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody i koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

Charakter salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”

Funkcja konta.

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów, które są związane pośrednio z działalnością operacyjną, związaną m.in.:

- ze zbyciem środków trwałych w budowie (inwestycji) i wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych (z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów np. z tytułu podatku dochodowego),

Wszystkie przychody księguje się po stronie Ma konta 760, a koszty o stronie Wn.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	310, 400
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
3.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego	130, 201, 240
4.	Korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	201, 240
5.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Korekty uprzednio zaksięgowanych pozostałych kosztów	130, 130, 201, 225, 240, 310
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240
3.	Przypadające na dany rok budżetowy należności ujęte uprzednio jako przychody przyszłych okresów	840
4.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Jeżeli na stronie Wn konta 760 księguje się korekty zmniejszające przychody a na stronie Ma zmniejszenia pozostałych kosztów, to dla zachowania czystości obrotów do takich operacji konieczny jest dodatkowy zapis techniczny (minusowy po obydwu stronach konta 760).

Charakter salda.

W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych i wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Funkcja konta.

Konto 761 służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pokrycie amortyzacji”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda w końcu roku	860

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pokrycie amortyzacji”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Równowartość naliczonej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401)	800

Charakter salda.

W końcu roku obrotowego saldo tego konta (pochodzące ze strony Ma) przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

W zespole 8 występują konta służące ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- 1) fundusz jednostki – konto 800,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe – konto 810,
- 3) rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,
- 4) fundusze celowe:
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – konto 851,
- 5) straty i zyski nadzwyczajne oraz ustalenie wyniku finansowego – konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Funkcja konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych – rocznych	130
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (od data 31 grudnia)	810
4.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
5.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	011
6.	Wykierowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
7.	Nieodpłatne przekazanie: <ul style="list-style-type: none">- środków trwałych (wartość nieumorzona)- inwestycji (środków trwałych w budowie)	011 080
8.	Pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (księgowanej na koncie 401)	761
9.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
10.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących uprawnienia właścicielskie (przyjętych w dotychczasowej wartości początkowej)	071
11.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860

3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji	810
4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (w wartości wynikającej z wyceny), - inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub wg wyceny)	011, 020 080
5.	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych: - środków trwałych (wartość dotychczasowa brutto) - inwestycji - wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo	011 080 020
6.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej wyceny (wartość brutto)	011

Charakter salda..

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Funkcja konta

Konto 810 występuje w jednostce budżetowej i służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na dofinansowanie działalności podstawowej zakładów budżetowych (dotacji podmiotowych lub przedmiotowych),
- 2) dotacji celowych z budżetu na dofinansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
- 3) innych dotacji przekazywanych przez jednostki budżetowe na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych lub w innych przepisach
- 4) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).
- 5) uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu przez dysponentów środków budżetowych

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przekazane przez jednostki budżetowe dotacje dla zakładów budżetowych oraz na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych Które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych jednostki	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.	800

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Charakter salda.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Funkcje konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Koszty poniesione z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną	135
2.	Koszty poniesione z tytułu umorzenia pożyczek z ZFSS	240

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunek ZFSS	135
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
3.	Przypisanie odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	240

Ewidencja analityczna.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFSS.

W przypadku prowadzenia działalności socjalnej w niewielkich rozmiarach lub korzystania wyłącznie z usług innych specjalistycznych jednostek, ewidencję szczegółową można ograniczyć do gromadzenia danych w przekrojach dostosowanych do potrzeb wewnętrznych w zakresie planowania i gospodarowania środkami tego funduszu oraz układu sporządzanej sprawozdawczości.

Charakter salda.

Konto 851 może wykazywać tylko saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 853 „Fundusze pozabudżetowe”

Funkcja konta.

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych stanowiących wyodrębnione rachunki bankowe, którymi dysponuje urząd jako jednostka budżetowa.

Typowe zapisy strony Wn konta 853 „Fundusze pozabudżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Koszty działalności obciążające fundusze celowe: - sfinansowane	135

	- ujęte jako zobowiązania z tytułu: a) dostaw i usług b) wynagrodzeń c) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne d) rozrachunków z budżetami e) pozostałych rozrachunków	201, 30 231 229 225 224, 240
2.	Należności z tytułu środków przelanych na finansowanie zadań przekazanych do realizacji na podstawie ustaw lub uchwał	135
3.	Przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu celowego	135

Typowe zapisy strony Ma konta 853 „Fundusze pozabudżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy	135
2.	Oprocentowanie środków funduszy celowych znajdujących się na rachunkach bankowych	135

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu wg pozycji planu finansowego. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna zapewnić możliwość ustalenia przychodów i kosztów oraz innych zwiększeń i zmniejszeń każdego funduszu celowego w przekrojach dostosowanych do potrzeb zarządzenia i planowania oraz obowiązującej sprawozdawczości wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Funkcja konta.

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 3) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 i 401,
- 4) pozostałe koszty operacyjne (Ma konta 760),
- 5) koszty operacji finansowych (Ma konto 750).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 3) przychody finansowe (Wn konto 750),
- 4) pozostałe przychody (Wn konto 760),
- 5) pokrycie kosztów amortyzacji (Wn 761).

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	W końcu roku obrotowego: - przeniesienie poniesionych kosztów działalności (według rodzaju) - przeniesienie kosztów amortyzacji - przeniesienie kosztów operacji finansowych - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	400 401 750 760
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy trony Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych - przeniesienie pokrycia kosztów amortyzacji	760 761
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Charakter salda.

Saldo konta 860 wykazuje:

- w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn),
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy:
 - saldo Wn – to strata netto,
 - saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiega się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

2. KONTA POZABILANSOWE.

A. Plany finansowe

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- Wartość zrealizowanych w roku wydatków
- Wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- Wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie

Wszystkie te dane ewidencjonuje się w szczególności planu finansowego wydatków tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki. Na koncie tym księguje się również rozliczenie z wykonania wydatków niewygasających 223/800 sporządzając sprawozdanie Rb-28NW- miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się:

- Równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
 - Wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych
- Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

B. Zaangażowanie

Dla ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w planie finansowym jednostki wprowadzono konta bilansowe.

Na kontach bilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

Za zaangażowanie odpowiada kierownik jednostki, ponieważ dysponuje on środkami i jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.

Konto 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a w szczególności środków z Unii Europejskiej. Prawne zaangażowanie obejmuje równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje w przyszłości wydatkowanie środków funduszy pomocowych.

997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść
1.	Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych

997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść
1.	Wartość przyszłych dostaw, robót lub usług wynikająca z zawartych umów.
2.	Wartość przyszłych świadczeń wynikająca z wydanych decyzji, postanowień oraz zawartych porozumień
3.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.
4.	Równowartość dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami czy decyzjami i wobec tego wcześniej niezaewidencjonowanych na tym koncie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zaangażowania dochodów własnych z każdego ze źródeł określonych w art. 22 ust.1 ustawy o finansach publicznych z jednoczesnym podziałem na lata finansowania oraz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie dochodów własnych do sfinansowania w przyszłych latach.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Funkcja konta

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego.

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – strona Ma

Lp.	Treść
1.	Nie zapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg i sprawozdań na dzień 31 grudnia
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999
3.	Zobowiązania warunkowe wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok
4.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku
5.	Zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu; płatne do 31 grudnia danego roku
6.	Naliczone zobowiązania z tyt. pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku
7.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu płatności na rok następny
8.	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub decyzjami zaewidencjonowanymi na tym koncie
9.	Zobowiązania występujące na koniec kwartału a nie wynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań)

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – strona Wn

Lp.	Treść
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Charakter salda.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Funkcja konta

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – strona Wn

Lp.	Treść
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku)

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – strona Ma

Lp.	Treść
1.	Zobowiązania warunkowe wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach
2.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach
3.	Wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Charakter salda.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, uzupełniony o plan kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, przyjęte zasady kwalifikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej.

1. Zasady rachunkowości i plan kont w Urzędzie Miejskim w Gostyniu ustalają prowadzenie ewidencji księgowej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe, kontrolę terminowości ich realizacji, likwidację nadpłat oraz rozliczanie inkasentów.
2. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu rachunkowość podatków, opłat oraz nieprzypisanych należności budżetowych prowadzi „referat podatków” w wydziale finansowym.
3. Zadaniem referatu dochodów w urzędzie jest w szczególności:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
 - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze
 - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości
 - przeprowadzanie rozliczenia inkasentów
 - przygotowywanie sprawozdań
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatkowych i zwolnień w podatkach
 - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
 - podpis na decyzji, umowie czy postanowieniu organu podatkowego oznacza, że zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym
 - podpis na deklaracji oznacza, że została ona sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika przyjmującego deklarację
 - dowody wpłat oraz inne pokwitowania wpłat (zbiorczo) są sprawdzane pod względem rachunkowym przez kierownika referatu dochodów a pod względem formalnym są sprawdzane przez poszczególnych pracowników referatu.
5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązania podatkowe
 - decyzje
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należności od podatników
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w Ordynacji podatkowej
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w Ordynacji podatkowej
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku a bank obciążył rachunek bieżący podatnika a nie przekazał środków na rachunek bieżący
 - dokumenty informujące o przeksięgowaniach – „polecenie księgowania”
6. Do udokumentowania wpłat służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta opłaty skarbowej
 - pokwitowania z bloczków opłaty targowej, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta opłaty targowej
 - dowody wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty

- dowody przerechowań, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe (polecenie księgowania lub nota księgową)
 - polecenie księgowania lub noty księgowe dotyczące przeksięgowania wewnętrznych
 - postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
 - wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych
7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia umowy lub inne dokumenty, z których wynika przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy
 - decyzje dotyczące umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej
 - dokumenty informujące o przedawnieniu
 8. Do udokumentowania zwrotów służą: dokumentu zwrotów (wypląty) załączone do wyciągu bankowego.
 9. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację: egzemplarza pokwitowania, podatnika (nazwisko, imię, adres), podatku lub innego tytułu wpłaty, okres, którego dotyczy wpłata, wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty ze wskazaniem należności głównej bieżącej lub zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów egzekucyjnych, razem kwoty wpłaty cyframi oraz słownie, data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie wpłatą pokwitowania
 10. Kwitariusze przychodowe K-103 oraz bloczki opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania.
 11. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania – druk K-210, w której ujmuje się przychód i rozchód druków wydanych upoważnionym osobom i których rozlicza się z wydanych druków.
 12. Inkasenci pobrane wpłaty odprowadzają bezpośrednio w banku na rachunek bankowy urzędu.
 13. Podatnicy swoje należności wpłacają bezpośrednio w banku na rachunek bankowy urzędu.
 14. Dowody wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
 15. Z wpłat dokonanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Pozostałą część dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.
 16. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącane z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.
 17. Dowodem pobrania przez inkasenta opłaty skarbowej oraz wpłaty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości jest pokwitowanie z kwitariusza K-103. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot przez inkasenta, na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego lub wszystkich wpłat pobranych w okresie rozliczeniowym.
 18. Dowodem pobrania przez inkasenta opłaty targowej jest pokwitowanie z bloczka służącego do pobierania opłaty targowej. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot przez inkasenta, na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego lub wszystkich wpłat pobranych w okresie rozliczeniowym.
 19. Inkasenci pobrane kwoty podatków i opłat wpłacają na rachunek bankowy urzędu:
 - inkasenci opłaty targowej – nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu (inkasentów rozlicza wyznaczony pracownik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa)
 - inkasenci podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – w ciągu 2 dni roboczych (inkasentów rozlicza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego)
 - inkasenci opłaty skarbowej – nie rzadziej niż raz w tygodniu (inkasentów rozlicza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego)
 20. Po zakończeniu rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy i bloczków niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi.
 21. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych kwitariuszy i bloczków opłaty targowej, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.
 22. Ewidencja podatków i opłat oraz niepodatkowych należności jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
 23. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik – służy do zapisywania danych w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły w skali roku.
 - konta syntetyczne księgi głównej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu

- konta analityczne – prowadzone według „rodzajów podatków” do kont syntetycznych a więc podział podatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej
- konta szczegółowe – prowadzone do kont analitycznych konta 221 – z podziałem na poszczególnych podatników, inkasentów, innych podmiotów. Konta szczegółowe prowadzone są do każdego podatku a więc z zastosowaniem właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Obroty na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych muszą się równać obrotom na kontach analitycznych i syntetycznych.

- zestawienie obrotów i sald

24. Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegają przypisaniu ich na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy należności
- odsetki za zwłokę
- zwrot nadpłaty

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- odpisy należności
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu

25. Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z tytułu podatków i opłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z punktem 24 niniejszych zasad.

26. Księgi rachunkowe prowadzone w komputerowej bazie danych powinny umożliwiać:

- przenoszenie zapisów między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności
- automatyczne wystawianie decyzji dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom
- zapewnienie wydruków komputerowych, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (dokumenty, formularze, zestawienia)

27. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

28. Wszystkie dokumenty i zapisy w księgach rachunkowych muszą być odpowiednio zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą.

Program komputerowy.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu służy program komputerowy pod nazwą:

- system księgowości dla jednostki “FK+” (finansowo – księgowy autorstwa firmy “Radix” z Gdańska). Aplikacja w wersji pod Windows oparta na serwerze baz danych PostgreSQL. Serwer pracuje w środowisku Linux z jądrem w wersji 2.4.

Program przeznaczony jest do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), określonych w planie kont dla Urzędu Gminy, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu.

Wykaz zbiorów:

- 2.Organizacja systemu.
- 3.Zakładanie i aktualizacja zbiorów.
- 4.Ewidencja dokumentów księgowych.

5. Zestawienia kontrolne

- dziennik obrotów
- kont syntetycznych
- zestawienie operacji bieżącego okresu
- kont analitycznych
- zestawienie obrotów i sald kont przedmiotowych
- kont otwartych tj. wykaz kont syntetycznych organu – symbole i nazwy kont
- sumowanie kontrolne

Podstawowe zadania systemu FK+ Radix

System FK+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości Urzędu umożliwiając między innymi:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,

o

Systemy oprogramowania

- WIP – windykacja podatnika firmy RADIX
- POGRUN – system naliczania podatków firmy RADIX

WYKAZ KONT

Konta bilansowe syntetyczne

- 011 - Środki trwałe
- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

1. Konta syntetyczne

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

2. Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

OPIS KONT BILANSOWYCH

Konto 011 – „Środki trwale”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia praw własności rzeczy będących środkami trwałymi	221
2.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwale”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego: a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nie umorzona - sprzedaży: a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nie umorzona	071 800 071 800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu): - dotychczasowe umorzenia - wartość nie umorzona	071 800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia.

Uwagi

Charakter salda

Konto 011 zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu dochodów objętych planem finansowym jednostki, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody budżetu gminy. Urząd posiada w banku wyodrębniony rachunek dochodów. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu np. nadpłat wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

.Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym pod datą następnego okresu sprawozdawczego	140
2.	Wpłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności dokonane bezpośrednio na rachunek bankowy z tytułu: - podatków i opłat - innych dochodów i opłat - należności niepodatkowych w tym darowizn	221, 750 221, 750 750
3.	Realizacja przez bank czeków obcych	750
4.	Wpływ środków tytułem zapłaty odszkodowania od PZU	750, 760
5.	Wpływ środków z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym	221
6.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
7.	Kwoty wpłacone przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku	221
8.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów: - z innych rachunków bankowych	240
9.	Wpływ środków z tytułu dotacji budżetowych a nie rozliczonych w danym roku	

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
2.	Zwroty dochodów nienależnie wpłaconych, nadpłat w podatkach i opłatach oraz w należnościach niepodatkowych	221, 750, 760
3.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów odprowadzanych odpowiednia na rachunek bieżący budżetu	222
4.	Przelew należnego podatku VAT	225

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Uwagi

Charakter salda.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przelane do budżetu.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (np. akcje obce, czeki obce, obligacje obce, bony skarbowe i jednostki funduszy powierniczych), innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej oraz środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Czeki obce otrzymane na pokrycie: - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków	750, 760
2.	Przyjęcia weksla obcego na pokrycie należności przed terminem jego płatności	750
3.	Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta	140
4.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu (Wn 140 – sumy pieniężne w drodze, Ma 140 – czeki obce)	140
5.	Przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn jej obniżenia	750

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Realizacja czeków obcych przez bank	130
2.	Zwrot z banku nie wykupionego czeku obcego (Wn 140 – czeki obce, Ma 140 – sumy pieniężne w drodze)	140
3.	Wpływy środków pieniężnych w drodze: - na rachunki bankowe	130
4.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości	750

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych, wyrażonej w walucie polskiej,
- 2) wartości tych aktywów powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- 3) sum pieniężnych w drodze.

Uwagi

Charakter salda.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Urząd ujmuje na koncie 221 należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat.

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów, podatków i opłat	130
2.	Zwroty dochodów nienależnie wpłaconych	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy	226
4.	Przypisy należności podatkowych	750
5.	Wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130
6.	Przypisanie należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	750
7.	Należności za sprzedane środki trwale, wartości niematerialne i prawne oraz materiały	760
8.	Należności z tytułu opłat administracyjnych	750
9.	Należności z tytułu kar i grzywien	760
10.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	750
11.	Przypisanie niewykorzystanych dotacji budżetowych do zwrotu w latach następnych	750
12.	Przypisanie należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia (wpłaty Wn 130, Ma 221)	760

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	130
2.	Odpisy należności z tytułu podatków	750
3.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	011
4.	Przeniesienie należności zahipotekowanych na należności długoterminowe	226
5.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych	750, 760
6.	Zmniejszenie uprzednio naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	750

7.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrot nadpłaty w podatku	750
8.	Odpisanie należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży zarządu, wieczystego użytkowania, przekształcenia	760

Zasady prowadzenia kont ksiąg analitycznych i szczegółowych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna i szczegółowa.

Konta ksiąg analitycznych prowadzi się według „rodzajów podatków” tj. według paragrafów klasyfikacji budżetowej a konta szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika, inkasenta czy innego podmiotu odrębnie.

Uwagi

Charakter salda.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów odpowiednio na rachunek budżetu gminy	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów, ale nie przelanych na rachunek bankowy budżetu.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcja konta.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika rozrachunków z tytułu VAT.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego – od dochodów	130

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	VAT należny od sprzedaży (dot. dochodów)	750

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy w taki sposób, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego rozrachunku odrębnie.

Uwagi

Konto może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Funkcje konta.

Konto 226 służy do ewidencji:

- zahipotekowanych należności budżetowych,
- innych długoterminowych należności jednostek, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych latach	840
2.	Zahipotekowane należności z tytułu dochodów budżetowych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)- równoległy zapis Wn 840 Ma 760	221
2.	Ustanie hipoteki z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - przejęcia nieruchomości - umorzenia należności 	011 840

3.	Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty	130
----	---	-----

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek, od których te należności występują.

Charakter salda.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zahipotekowanych oraz wartość innych długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania..

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków.

Uwagi

Charakter salda.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostki

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody i koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3.	Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych	130
4.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
5.	VAT należny od sprzedaży – dot. dochodów	225
6.	Zmniejszenie uprzednio naliczonych należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	221
7.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
8.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego	800

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody i koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130
4.	Wpływ środków z tytułu dotacji budżetowych nierozliczonych w danym roku	130
5.	Realizacja przez bank czeków obcych	130
6.	Naliczone należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	221
7.	Wpływ od innych jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów środków na wspólną realizację zadań	130
8.	Wpływ środków z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych np. sprzedaż obligacji	130
9.	Przychody z tytułu finansowych dochodów wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	130
10.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860
11.	Przypisanie dotacji budżetowych do zwrot w przyszłym roku	221

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

Uwagi

Charakter salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu operacji finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860,
-

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów, które są związane pośrednio z działalnością operacyjną, związaną m.in.:

- ze zbyciem środków trwałych w budowie (inwestycji) i wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych (z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów np. z tytułu podatku dochodowego),
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych

Wszystkie przychody księguje się po stronie Ma konta 760, a koszty o stronie Wn.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego	130
5.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860
6.	Odpis należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia	221

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu i dzierżawy	130
2.	Korekty uprzednio zaksięgowanych pozostałych kosztów	130
3.	Otrzymane darowizny, grzywny i kary	130
4..	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860
5.	Przypis należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia	221

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Jeżeli na stronie Wn konta 760 księguje się korekty zmniejszające przychody a na stronie Ma zmniejszenia pozostałych kosztów, to dla zachowania czystości obrotów do takich operacji konieczny jest dodatkowy zapis techniczny (minusowy po obydwu stronach konta 760).

Uwagi

Charakter salda.

W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych i wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych – rocznych	221, 750, 760
2.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
3.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej	750

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Charakter salda.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku	226

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

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg poszczególnych tytułów.

Uwagi

Charakter salda.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Funkcja konta.

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 1) pozostałe koszty operacyjne (Ma konta 760),
- 2) koszty operacji finansowych (Ma konto 750).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 1) przychody finansowe (Wn konto 750),
- 2) pozostałe przychody (Wn konto 760),

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	W końcu roku obrotowego: - przeniesienie kosztów operacji finansowych - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	750 760
2.	Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie dochodów finansowych - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	750 760

2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
----	---	-----

Uwagi

Charakter salda.

Saldo konta 860 wykazuje:

- w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn),
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy:
 - saldo Wn – to strata netto,
 - saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 przebieguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

OPIS KONT POZABILANSOWYCH

4. Konta syntetyczne

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatnika.

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 990 zaewidencjonowaniu podlega:

- kwota przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej
- kwota zwrotu ewentualnej nadpłaty

Na stronie Ma konta należy zaewidencjonować:

- kwotę dokonanych wpłat
- kwotę dokonanego odpisu – jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK – polecenie księgowania).

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej o odpowiedzialności solidarnej osób trzecich.

Zapisy na koncie 990 dokonywane są jednostronnie.

991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 zaewidencjonowaniu podlegają:

- kwoty przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji, opłata prolongacyjna) w kwocie wpłaconej do inkasenta

Na stronie Ma zaewidencjonowaniu podlegają:

- wpłaty kwot pobrane przez inkasenta, dokonane na rachunek bieżący
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych (zapisu tego dokonujemy na dzień 31 grudnia danego roku .

Zapisy na koncie 991 dokonywane są jednostronnie.

5. Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków.

Przez „rodzaj podatków” należy rozumieć podział podatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konta analityczne prowadzone są do kont syntetycznych takich jak: 130. 221, 226, 750, 760.

6. Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych konta 221, z podziałem na poszczególnych:

- podatników – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach
- inkasentów – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników
- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego
- z bankami – z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku
- z innymi podmiotami – z tytułu określonego w § 11 ust. 3 pkt 5 rozporządzenia

Konta szczegółowe dla wymienionych podmiotów muszą być prowadzone odrębnie do każdego podatku, a więc z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej
 - księgi pomocnicze - analityka
 - zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
2. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
3. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego kwartału a zestawienie sald ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:
 - skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu,
 - możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych,
 - wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec roku obrotowego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.

7. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
8. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowy zbiorów danych, uzgodniony z saldami na kontach księgi głównej.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu że:
 - uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Program komputerowy.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu służy program komputerowy pod nazwą:

- system księgowości dla jednostki "FK+" (finansowo – księgowy autorstwa firmy "Radix" z Gdańska). Aplikacja w wersji pod Windows oparta na serwerze baz danych PostgreSQL. Serwer pracuje w środowisku Linux z jądrem w wersji 2.4.

Program przeznaczony jest do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), określonych w planie kont dla Urzędu Gminy, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu.

Wykaz zbiorów:

8. Organizacja systemu.
9. Zakładanie i aktualizacja zbiorów.

10. Ewidencja dokumentów księgowych.

11. Zestawienia kontrolne

- dziennik obrotów
- kont syntetycznych
- zestawienie operacji bieżącego okresu
- kont analitycznych
- zestawienie obrotów i sald kont przedmiotowych
- kont otwartych tj. wykaz kont syntetycznych organu – symbole i nazwy kont
- sumowanie kontrolne

Podstawowe zadania systemu FK+ Radix

System FK+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości Urzędu umożliwiając między innymi:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,
 - prowadzenie kartoteki kontrahentów,
 - wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,
 - systemy oprogramowania
- WIP – windykacja podatnika firmy RADIX
 - POGRUN – system naliczania podatków firmy RADIX
 - PŁACE – system naliczania płac firmy RADIX
 - PŁATNIK – rozliczenie składek ZUS firmy PROKOM S.A.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także "zbiorami" przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

1. Zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:

Zapewnia się fizyczną ochronę serwerów, ich zasobów oraz innych urządzeń aktywnych lokalnej sieci komputerowej. Pomieszczenie serwerów nie posiada okien i znajduje się za drzwiami metalowymi zamykanymi na klódkę. Dostęp do pomieszczenia serwerów mają: administratorzy systemu, osoby przez nich upoważnione oraz służby techniczne pod nadzorem. Kopie zapasowe danych przechowywane są w sejfie w oddzielnym pomieszczeniu oraz w innym budynku (druga kopia).

2. Zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.

Serwer baz danych PostgreSQL pracuje w środowisku Linux. Aplikacje użytkowe przechowywane są na serwerze plików opartym na platformie Novell NetWare 5.0. Stacje robocze pracujące w środowisku Windows XP nie przechowują żadnych danych ani aplikacji; stanowią jedynie narzędzie do przetwarzania danych elektronicznych. Stacje robocze są połączone z serwerami przy pomocy połączeń kablowych. Okablowanie sieci strukturalnej łączy w jedną całość przełączniki sieciowe.

3. Zastosowaniu środków ochrony technicznej.

Wykonuje się kopie zapasowe wszystkich serwerów codziennie przy pomocy napędu taśmowego w cyklu dwutygodniowym.

Wydruki elektroniczne sporządzane są w takiej formie by nie można ich zmienić i zapisywane są na elektronicznych nośnikach danych w dwóch egzemplarzach z końcem każdego roku finansowego. Do tego dołącza się nośnik danych (w dwóch egzemplarzach) zawierający kopię wszystkich zbiorów danych oraz aplikacji wg stanu na dzień kończący rok finansowy.

Ciągłość zasilania serwerów zapewnia się przy pomocy urządzeń zasilania awaryjnego.

Stosuje się wielopoziomowy system identyfikacji użytkownika systemu informatycznego. Dostęp do zasobów ograniczony jest identyfikatorem użytkownika i hasłem ustanawianym przez administratora systemu. Hasło na poziomie dostępu do zasobów zmieniane jest co 30 dni. Organizacja dostępu do zasobów zależna jest od indywidualnych uprawnień użytkownika przypisanych jednoznacznie do identyfikatora (loginu).

Dostęp do aplikacji użytkowych odbywa się poprzez stosowanie indywidualnego loginu i hasła. W ramach narzędzi ochrony baz danych wykorzystuje się system identyfikacji (login i hasło) dostępny na serwerze baz danych.

Stacje robocze zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy programu antywirusowego.

4. Zastosowanie środków ochrony organizacyjnej

Każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- a) stosowania wygaszaczy ekranu
- b) blokowania dostępu do stacji roboczych w przypadku pozostawienia włączonego komputera bez nadzoru
- c) zachowania w tajemnicy haseł dostępowych
- d) zgłoszenia administratorowi systemu wszelkich usterek sprzętu komputerowego lub oprogramowania natychmiast po ich stwierdzeniu.

5. Księgi rachunkowe mają formę:

- zbiorów utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych
- papierowych wydruków komputerowych wykonanych nie później niż na koniec roku finansowego
- elektronicznych wydruków komputerowych przechowywanych na elektronicznym nośniku danych i wykonanych w tym samym czasie co papierowe wydruki komputerowe.

Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja placowa (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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące rozszczeń 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.
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie osobie trzeciej sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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