

ZARZĄDZENIE NR 6/18
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
z dnia 19 stycznia 2018 r.

w sprawie: zmiany do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa Nr 4/17 z dnia 17 stycznia 2017 r.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa Nr 4/17 z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa dokonuje się następujących zmian :

1. Załącznik nr 1 „Zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa „ otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Załącznik nr 2 „ Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Szlichtyngowa i zasady funkcjonowania kont” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Załącznik nr 3 „Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa i zasady funkcjonowania kont” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
4. Załącznik nr 4 „ Plan kont dla organu podatkowego Urzędu i Gminy Szlichtyngowa i zasady funkcjonowania kont,, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
5. Załącznik nr 5 „ Zasady rachunkowości i zadania finansowane z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy unii europejskiej” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2018 r. z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.


**BURMISTRZA
MIASTA I GMINY**
mgr Elżbieta Rahnefeld

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/18 z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

- I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
- II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku Finansowego.
 1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów.
 2. Ustalanie wyniku finansowego.
- III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
 3. Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej.
 4. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.
 5. Zasady szczególne.
 6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.
- IV. System ochrony danych w jednostce.
 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.
 2. Przechowywanie zbiorów.
 3. Udostępnianie danych i dokumentów.

WPROWADZENIE

1. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Szlichtyngowa oraz jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa :
 - określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.
3. Postanowienia zawarte w zasadach (polityce) rachunkowości dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy i regulaminach pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad (polityki) rachunkowości i są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych).
6. Podstawa prawna dla niniejszych zasad (polityki) rachunkowości:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej

Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053,ze zm).

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Gminie Szlichtyngowa oraz jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy- rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku jako rok obrotowy.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) Miesięczne;
- 2) Kwartalne;
- 3) Półroczne
- 4) Roczne.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku od towarów i usług,
- miesięczne sprawozdania budżetowe,

W okresie kwartalnym:

- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- informacje i sprawozdania dla GUS,

W okresie rocznym:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- informacje i sprawozdania dla GUS,
- sprawozdanie finansowe Bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu,(począwszy od sprawozdań za 2018 r. informacja dodatkowa).
- bilans skonsolidowany.

Sporządzając sprawozdania należy pamiętać aby sprawozdania były wiarygodne i dane w nich zawarte porównywalne.

Uwzględniały nadrzędne zasady sporządzania sprawozdania finansowego:

- memoriału, rzetelności i jasności,
- zasada wyższości treści nad formą,
- ostrożnej wyceny,

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm).

Sprawozdawczość w zakresie operacji Finansowych sporządza się na podstawie przepisów

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1773). Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach w terminach określonych w Rozporządzeniu.

- **Sprawozdawczość finansową** w sprawie przekazywania sprawozdań finansowych i budżetowych, dokonywania zmian w planie finansowym oraz postępowania w przypadku zapotrzebowania na środki finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych sporządzanych za rok 2018.

W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia każdego roku i na dzień likwidacji.

W jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia.
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia,
- Informacja dodatkowa powinna zawierać informacje wg wzoru nr 12 do w/w rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostka budżetowa sporządza do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki Burmistrz i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
- konsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich włączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- 2) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- 3) korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.

Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w

formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

Sprawozdania są sporządzane i przekazywane w formie dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem Informatycznego Systemu obsługi Budżetu Państwa TREZOR i System Zarządzania Budżetem JST Bestia.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Ogólne zasady wyceny

Na dzień bilansowy do wyceny aktywów i pasywów stosuje się dwa rodzaje cen:

- do wyceny służących działalności operacyjnej aktywów (środki trwałe, zapasy, należności z tytułu dostaw i usług, zobowiązania wobec dostawców, budżetów, banków) stosuje się ceny historyczne,
- do wyceny służących działalności inwestycyjnej aktywów (np. inwestycji w nieruchomości, papierów wartościowych i należności finansowych przeznaczonych do sprzedaży oraz zobowiązań z tego tytułu) stosuje się ceny bieżące.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz know-how. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Aktualizacja programu nie zależnie od jego ceny zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe, w tym:
 - podstawowe środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie (inwestycje),

Stopniowo (z wyjątkiem gruntów) umarza się środki trwale ewidencjonowane na koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne pow. 3 500,00 zł. według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych.

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

Ewidencja gruntów prowadzona w programie STW umożliwia ustalenie wartości gruntów stanowiących własność JST, przekazanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom.

Ewidencja pozabilansowa prowadzona w programie STW umożliwia ustalenie gruntów, które JST ma w wieczystym użytkowaniu oraz innego majątku obcego, przekazanego jednostce do używania np. (USC).

Pozostałe środki trwale obejmują:

- książki,
- meble i dywany,
- środki trwale i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej 3.500 zł.

Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nie przekraczającej kwoty 500 zł.

Pozostałe środki trwale finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo w 100% ich wartości przez spisanie w koszty w momencie oddania ich do używania.

Urząd nie prowadzi ewidencji zbiorów bibliotecznych.

Środki trwale w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz

planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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, czyli pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

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

Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji należności wątpliwych, co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości. Wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/17 z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie określenia sposobu dokonywania odpisów aktualizujących należności w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem - po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług, którego korzysta jednostka.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym nie spłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

Odsetki od nieterminowych wpłat należności jednostki i wymagalnych zobowiązań – nalicza się pod datą ostatniego dnia w kwartale w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartalu.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej wynik ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i

strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji. Ewidencja przychodów i kosztów ich uzyskania prowadzona jest w zespole 7 kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji dochodów:

- z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- z przychodów i kosztów finansowych
- Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

W organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Szlichtyngowa oraz jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa prowadzone są w ich siedzibie w Szlichtyngowej przy ul. Rynek 1.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej

Księgi rachunkowe prowadzone są w odrębnych rejestrach.

Ponadto w ramach jednostek prowadzone są odrębne rejestry ze względu na typy działalności:

- 1) organ gminy - zawierający ewidencję księgową organu gminy,
- 2) jednostka UMiG
 - dochody służący ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej.
 - wydatki - służący ewidencji wydatków jednostki budżetowej,
 - fundusz socjalny - służący ewidencji zdarzeń związanych z działalnością socjalną jednostki,
 - depozyty - zawierający ewidencję zdarzeń związanych z kontem środków depozytowych jednostki,
 - inne, w tym m.in. dotyczące rozliczeń otrzymanych funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

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

- 1) dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie

sprawozdawczym.

2) księga główna - syntetyczne ujęcie zdarzeń.

3) księgi pomocnicze - ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,

4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

-zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,

-zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, 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.

Dziennik stanowi część ksiąg rachunkowych, która zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze 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 (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).

Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:

a) ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,

b) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3.500,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 500,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej, którą prowadzi się w programie komputerowym „Środki trwałe”, za wyjątkiem oprogramowania typu office, Excel, Windows, itp.

c) ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 013) tj. pozostałych środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 500,00zł za wyjątkiem: mebli, czajników, telefonów, aparatów fotograficznych, kamer, drukarek, skanerów, maszyn liczących, zasilacze ups, monitory.

f) ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie

proceedzi się dla zakupionych materiałów do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości, tonery, opał, itp. odpisuje się w pełnej wysokości w koszty.

g) pozostałe środki trwałe o wartości pow. 250 i nieprzekraczające 500 zł podlegają ewidencji ilościowej.

h) spis z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, znajdujący się na terenie strzeżonym (zamykanych na klucz) dokonuje się raz na cztery lata.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

3) zabezpieczenia wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej;

4) plan finansowy wydatków budżetowych;

5) plan finansowy niewygasających wydatków;

6) plan wydatków środków europejskich;

7) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;

8) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;

9) zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;

10) wzajemne rozliczenia między jednostkami;

11) majątek obcy.

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

1) symbole cyfrowe lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

1. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dowody źródłowe stanowiące podstawę zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki są oznakowane poprzez numerowanie, które umożliwia ich identyfikację. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy. Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu:

1) faktycznie zastosowanego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

2) średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia

poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, gdy nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji. W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień rozliczenia kosztów podróży przez pracownika. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń). Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Osoba upoważniona do odbioru dowodu zewnętrznego (faktury, noty) jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie tego dowodu.

Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.

Główny księgowy (skarbnik) lub inna osoba upoważniona, składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy (skarbnik).

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania- PK”:

- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zaliczenie w koszty odpisu na ZFSS,
- odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o

rachunkowości.

II. Zasady szczególne

a) Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku jst (dochody podatkowe i inne dochody własne), przychodów na rachunku budżetu (środki zewnętrzne, dotacje, subwencje itp.)

b) Realizacji wydatków dokonuje się z rachunku jst., rozchody z rachunku budżetu (przekazanie środków na wydatki jednostek budżetowych podległych gminie, zwrot dotacji).

Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych przekazywanych w formie elektronicznej i papierowej oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek - za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.

Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, którego uzgodnione obroty z księgą główną w Urzędzie Gminy przenosi się na fundusz jednostki.

W Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe z tytułu dochodów podatkowych i innych dochodów. Przyjętą gotówkę odprowadza się na rachunek Urzędu Miasta i Gminy. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa określa Instrukcja kasowa.

c) Stosownie do nadrzędnych zasad rachunkowości, w tym zasady memoriału, w trakcie roku budżetowego, z ostatnim dniem miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające poniesienie kosztu lub osiągnięcie przychodu, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca.

Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 20 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności.

d) Uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków, natomiast otrzymane zwroty w roku następnym przyjmuje się jako pozostałe dochody.

e) Ewidencja analityczna zaległości i nadpłat jest prowadzona w module księgowym podatków i opłat, natomiast w module księgowości budżetowej FKB ujmuje się jedynie per saldo wynikające z ewidencji analitycznej.

f) Centralizacja VAT w gminie :

Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie .

Gmina Szlichtyngowa rozlicza podatek od towarów i usług wraz ze wszystkimi podległymi jednostkami organizacyjnymi od dnia 01 stycznia 2017 roku. Centralizacja podatku VAT i rozliczenia z tym związane prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

g) W księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia soltysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat . Operacje związane z przypisem, odpisem i wpłatą ujmuje się na kontach analitycznych konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należnego podatku i opłaty. Należności z tytułu dochodów według rodzajów podatków i zmiany w ich stanie w korespondencji z przychodami finansowy mi z tytułu dochodów - konto 720 ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu. Odsetki za zwłokę w zapłacie podatków i opłat ujmuje się na koncie 750.

h) Nie prowadzi się rozliczenia międzyokresowego kosztów dla kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości(np. koszty prenumerat, ubezpieczeń itp),

i) Przyjęte zasady ewidencji faktur gotówkowych:

Faktury gotówkowe mogą być opłacane przez pracowników i sołtysów z własnych środków pieniężnych. Zwrotu z kasy gotówką lub przelewem z rachunku bankowego Urzędu dokonuje się na prywatny rachunek płacącego. Jeżeli w/w osoby pobrały wcześniej zaliczkę na zakupy gotówkowe należy dokonać rozliczenia z tego tytułu.

Faktury księgowane 40.../201 ; 201/234;

Zapłata pracownikowi, sołtysowi w kasie 234/101

Zapłata pracownikowi, sołtysowi na rachunek bankowy 234/130.

j) Koszty kształcenia młodocianych pracowników:

Urząd prowadzi obsługę dofinansowania kosztów szkolenia młodocianych pracowników na podstawie wniosków pracodawców (spełniających warunki określone w ustawie o systemie oświaty) ze środków Państwowego Funduszu celowego- Funduszu Pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy wojewodą a gminą. Środki przekazywane są przez wojewodę na wyodrębniony rachunek bankowy gminy. Środki nie są dochodami gminy i nie są ujmowane w budżecie gminy. Ewidencje prowadzi się na kontach 136;240; 853.

-decyzje wydane przez Burmistrza księgowane są na kontach 853(fundusz celowy)/240 pozostałe rozrachunki(wg podmiotów – kontrahentów).

- wpływ środków z województwa konto 136 –rachunek państwowych funduszy celowych/ 853.

- wypłata dla podmiotów- kontrahentów konto 240/ 136,

- naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym 136/853.

k) Dla potrzeb realizowanych zadań inwestycyjnych lub projektów z udziałem środków pozyskanych z zewnątrz, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową zgodną z wymogami.

l) zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się poziom istotności kwotowej zdarzeń gospodarczych i operacji księgowych na poziomie nie większym niż 1% wartości sumy bilansowej.

m) dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorowym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

n) Dokonuje się potrącenia wynagrodzeń dla płatnika (0,1% i 0,3%)

0,1% wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.

0,3% kwoty podatków pobranych przez płatników na rzecz budżetu państwa.

W księgach jednostki budżetowej kwoty należnego wynagrodzenia z ww. tytułów ujmowane jest

w dochodach jednostki w paragrafie „097- wpływy z różnych dochodów”.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu zestawu programów komputerowych FKB Systemy komputerowe Radix spółka z o.o. w Gdańsku. Istotą lokalnego systemu sieciowego jest przetwarzanie informacji na wszystkich stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.

Zestaw programów komputerowych służących do obsługi księgowej ksiąg rachunkowych, podatków, płac, środków trwałych itp. Przedstawia poniższa tabela:

Wykaz programów przyjętych do używania w Referacie Finansowym

Ip.	Aplikacja użytkowa systemu / do czego służy	Dostawca	Data instalacji aplikacji/ dopuszczenia do używania
1	FKB system księgowości budżetowej, służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania wykazów i raportów	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	1999
2	PLACE we współpracy z systemem KADRY służy do sporządzania list płac (zatrudnionych pracowników i innych), drukowania zestawień płacowych	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	2000
3	STW -system środków trwałych jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z ewidencją środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	2004
4	EGRUN system ewidencji gruntów służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	2006
5	POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian, sporządzania wydruków , nakazów płatniczych postanowień itp.	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	1999
6	NDM służy do naliczania Dodatków Mieszkaniowych , jest przeznaczony do obsługi problematyki związanej z realizacją zadań gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	1999
7	POST jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu.	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	2006
8	WIP system windykacji opłat i podatków, służy do bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, tworzenia wykazów obsługi tyt. Wykonawczych, upomnień i decyzji.	SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX SP. Z O.O UL. PIASTOWSKA 33 80-332 GDAŃSK	2000
9	programu BeSTi@ udostępniony przez Min. Fin. przy współpracy RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną.	UDOSTĘPNIONY PRZEZ MINISTERSTWO FINANSÓW	2006
10	PLATNIK służy do sporządzania i przysyłania deklaracji ubezpieczeniowych,	ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	1995

11	APLIKACJA INTERNETOWA NET-BANK Banku Spółdzielczego we Wschowie służy do łączności z bakiem, drukowania wyciągów bankowych, płatności.	BANK SPÓŁDZIELCZY WE WSCHOWIE	2006
12	ELISOFT FAKTURY darmowy program do wystawiania faktur		02.01.2017
13	KLIENT JPK	MINISTERSTWO FINANSÓW	02.01.2017

Dokumentacja programów zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji technicznej, przechowywanej w formie elektronicznej.

W jednostce funkcjonuje instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera powinno zapewniać pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu.
- zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- przechowywanie optycznych nośników informacji (CD) do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zniszczeniem lub zniekształceniem tych danych,
- prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na dyskach optycznych (CD) z określeniem ich identyfikatorów i zawartości.

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń (szyby antywłamaniowe, szafy metalowe i pancerne, sejf, zamki antywłamaniowe), w których przechowuje się zbiory księgowe.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe.

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości. Burmistrz Miasta i Gminy w Szlichtyngowej wydał Politykę Bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania

systemów informatycznych służących do przetwarzania danych w Urzędzie Miasta i gminy Szlichtyngowa.

Środki bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Użytkownikom zabrania się:

- a. korzystania ze stanowisk komputerowych podłączonych do sieci informatycznej poza godzinami i dniami urzędowania bez pisemnej zgody ADO lub osoby upoważnionej,
- b. udostępniania stanowisk roboczych osobom nieuprawnionym,
- c. wykorzystywania sieci komputerowej urzędu w celach innych niż wyznaczone przez ADO,
- d. samowolnego instalowania i używania programów komputerowych,
- e. korzystania z nielicencjonowanego oprogramowania oraz wykonywania jakichkolwiek działań niezgodnych z ustawą o ochronie praw autorskich,
- f. umożliwiania dostępu do zasobów wewnętrznej sieci informatycznej oraz sieci Internetowej osobom nieuprawnionym,
- g. używania komputera bez zainstalowanego oprogramowania antywirusowego.

Metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.

1. System informatyczny przetwarzający dane osobowe wykorzystuje mechanizm identyfikatora hasła jako narzędzi umożliwiających bezpieczne uwierzytelnienie.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego powinien posiadać odrębny identyfikator.
3. Hasło składa się z co najmniej ośmiu znaków, zawiera co najmniej jedną literę wielką, jedną cyfrę i jeden znak specjalny.
4. Zmianę hasła należy dokonywać nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Wprowadzona hasła musi różnić się od co najmniej trzech ostatnio stosowanych.
6. Hasło nie może być zapisywane i przechowywane.
7. Użytkownik nie może udostępniać Identyfikatora oraz haseł osobom nieupoważnionym.

Środki techniczne

1. Dostęp do komputerów na których są przetwarzane dane osobowe mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy urzędu.
2. Stacje komputerowe na których przetwarzane są dane osobowe powinny mieć tak ustawione monitory, aby nie miały wglądu w dane osoby nieupoważnione.
3. Każdy plik w którym są zawarte dane osobowe powinien być zabezpieczony hasłem jeśli nie jest to przetwarzanie danych w systemie informatycznym.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na komputerach przenośnych (notebook) należy zachować szczególną ostrożność przy ich przewożeniu.
5. Po zakończeniu pracy komputery (notebook) takie powinny być zabezpieczone w zamykanych na klucz szafach.
6. Komputerów tych nie należy wnosić poza budynek.
7. W wypadku potrzeby wyniesienia (np. notebook-a) wcześniej należy dane osobowe przenieść na komputer stacjonarny w miejscu pracy.
8. Nie należy udostępniać osobom nieupoważnionym tych komputerów.
9. W przypadku potrzeby przeniesienia danych osobowych pomiędzy komputerami należy dokonać tego z zachowaniem szczególnej ostrożności i za zgodą ABl.
10. Nośniki użyte do tego należy wyczyścić (skasować nieodwracalnie/zniszczyć), aby nie zostały na nich dane osobowe.

11. W wypadku niemożliwości skasowania danych z nośnika (plyta CD/DVD) należy taką płytę zniszczyć fizycznie (np. za pomocą odpowiedniej niszczarki).
12. W przypadku wykorzystania do przenoszenia dysków, dane należy kasować z tych dysków.
13. Niezabezpieczonych danych osobowych nie należy przysyłać drogą elektroniczną.
14. Sieć komputerowa powinna być zabezpieczona przed wszelkim dostępem z zewnątrz.
15. Do zabezpieczenia sieci należy stosować:
 - firewall,
 - adresowanie stacji roboczych tylko adresami prywatnymi,
 - systemy wykrywania włamań IDS,
 - logowanie wszelkich zdarzeń w dziennikach systemowych na serwerach i stacjach roboczych,
 - systemy antywirusowe i antyspieszające,
 - zabezpieczenia skrzynek poczty elektronicznej hasłami "trudnymi" (min. 8 znaków w tym litery, cyfry, znaki dodatkowe),
 - zabezpieczenie przed dostępem na zewnątrz ze stacji roboczych do innych usług niż WWW, (zasada blokowania wszystkie i przepuszczania określonych usług w tym przypadku http, czyli port 80),
 - dostęp do poczty elektronicznej tylko na serwerach autoryzowanych przez Urząd Gminy,
 - zabezpieczenia stacji roboczych poprzez hasła w BIOS, w systemach MS Windows (autoryzacja użytkownika, login + hasło),
 - zabezpieczenie wszelkich systemów teleinformatycznych hasłami „trudnymi” (min. 8 znaków w tym litery, cyfry, znaki dodatkowe) zmienianymi pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca,
 - ustawienie odpowiednich poziomów dostępu dla odpowiednich użytkowników w systemach teleinformatycznych, zmiany mogą zostać przeprowadzone tylko i wyłącznie przez administratora danego systemu (polityka ograniczonego zaufania).

Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczęć, którymi posługują się pracownicy oraz kopie bezpieczeństwa na nośniku CD należy przechowywać w sejfie.

Dokumentacja placowa tj. listy plac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia

reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 6/18 z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY SZLICHTYNGOWA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Powiązania kont syntetycznych z kontami analitycznymi

nr konta syntetyczne	rodzaj/nazwa konta	analityka
	1. Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu	rachunek budżetu, rachunek lokat
134	Kredyty bankowe	wg umów kredytowych, emisji obligacji
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze	wg wpłacającego
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	wg jednostek budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	wg jednostek budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	wg poszczególnych budżetów i tytułów klasyfikacji budżetowej

225	Rozliczenie niewygasających wydatków	wg jednostek budżetowych
226	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT	wg jednostek rozliczających VAT
227	Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT	wg US
240	Pozostałe rozrachunki	wg tytułów i kontrahentów
250	Należności finansowe	wg tytułów należności i kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	wg tytułów zobowiązań i kontrahentów
290	Odpisy aktualizujące należności	wg tytułów należności
901	Dochody budżetu	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego dochodów
902	Wydatki budżetu	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków
903	Niewykonane wydatki	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków
904	Niewygasające wydatki	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków
909	Rozliczenia międzyokresowe	wg tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	zmniejszenia skumulowanych wyników, zwiększenia skumulowanych wyników
961	Wynik wykonania budżetu	wg źródła zwiększenia i rodzaju zmniejszeń budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach	wg przychodów finansowych i oraz pozostałych przychodów operacyjnych, wg kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych
2. Konta pozabilansowe		
991	Planowane dochody budżetu	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego dochodów
992	Planowane wydatki budżetu	wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Szlichtyngowa

1. Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody m.in. z tytułu subwencji i dotacji otrzymywanych przez jst.

Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym i urzędowi jst środki na realizację wydatków budżetowych. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 ujemuje się również lokaty Overnight.

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

Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujemuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu albo saldo Ma, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujemuje się spłatę w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962, spłata odsetek (z rachunku bieżącego – zapis równoległy).

Na stronie Ma konta 134 ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133 oraz spłata odsetki od kredytu bankowego (przypis) w korespondencji z kontem 909.

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

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

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jst. Jest to oddzielny rachunek.

Na stronie **Wn konta 135** ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie **Ma konta 135** ujemuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

Na koncie 140 ewidencjonuje się również na bieżąco inne operacje dotyczące przepływu środków pieniężnych, w tym lokat bankowych.

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

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901, a **na stronie Ma** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonywane przez jednostki budżetowe i urząd obsługującym organ podatkowy jst, w korespondencji z kontem 133. Dochody budżetowe realizowane są bezpośrednio na rachunek budżetu. Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** konta 222 oznacza stan zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. **Saldo Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu) z podległymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ewidencjonuje się podatek VAT podlegający odprowadzeniu do US na podstawie deklaracji oraz VAT podlegający zwrotowi w korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegające wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jst (Urząd) w kwocie wynikającej z deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 133 oraz Vat do zwrotu wynikający z deklaracji w korespondencji z kontem 227.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od jednostek z tyt. VAT, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez US.

Konto 227 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu) z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek US, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się VAT do zwrotu wynikający z deklaracji, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do US w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od US z tyt. VAT, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec US z tyt. VAT.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie 240 ujmowane są głównie rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i mylnych zapisów banku na wyciągach bankowych.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a **na stronie Ma konta 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji). Zadłużenie podstawowe z tytułu zaciągniętych i wyemitowanych obligacji własnych spłacane jest z rachunku budżetu, natomiast spłata zadłużenia z tytułu oprocentowania (dyskonta) powinna być przeprowadzona z rachunku bieżącego 130 urzędu jst.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się

Lp	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Spłata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe).	133
2	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe).	133

na stronie Ma konta 260 ujmuje się :

Lp	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu.	133
2	Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	133

Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki(wg specjalnej techniki księgowania).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

na stronie Wn konta 290 ujmuje się

Lp	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Spłata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe), odpisane należności objęte odpisem aktualizującym (należność podstawowa)	250
2	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe), odpisane należności objęte odpisem aktualizującym (z tytułu odsetek)	250
3	zmniejszenie odpisu aktualizującego należność	962

	podstawową	
4	zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tyt. odsetek	909

na stronie Ma konta 290 ujmuje się :

Lp	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki (należność podstawowa)	962
2	odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki (z tytułu odsetek)	909

W szczególności na stronie Wn konta 290 ujmuje się odpisane należności objęte odpisem aktualizującym (należność podstawowa) w korespondencji z kontem 250, odpisane należności objęte odpisem aktualizującym (z tytułu odsetek) w korespondencji z kontem 250, zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową w korespondencji z kontem 962, zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tyt. odsetek w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki (należność podstawowa) w korespondencji z kontem 962, odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki (z tytułu odsetek) w korespondencji z kontem 909.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jst.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych(Rb 27S), w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów gminy, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy na dany rok.

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma **konta 960** ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty

operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

Księgowania na koncie 991 dokonuje się za okresy kwartalne.

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Księgowania na koncie 992 dokonuje się za okresy kwartalne.

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

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

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 6/18 z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

ZAKŁADOWY PLAN KONT URZĘDU MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 pozostałe środki trwałe

020 wartości niematerialne i prawne

030 długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

136 Rachunek państwowych funduszy celowych

137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

139 inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 Rozliczenie z budżetem środków europejskich

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3- Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 091 Obce środki trwałe
- 910 Zabezpieczenia wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika (organ podatkowy).
- 991 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika(organ podatkowy).
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Powiązania kont syntetycznych z kontami analitycznymi

	Zespół 0 - Majątek trwały	
011	Środki trwałe	wg grup KŚT
013	pozostałe środki trwałe	wg jednostek (UMiG; OSP; Świetlice terapeutyczne)
020	wartości niematerialne i prawne	umarzane jednorazowo, umarzane sukcesywnie
030	długoterminowe aktywa finansowe	wg tytułów
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	wg grup KŚT konto 011
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	g jednostek (UMiG; OSP; Świetlice terapeutyczne); konto 020-umarzane jednorazowo

080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych
	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa	powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie
130	Rachunek bieżący jednostki	w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	wg stanu środków każdego funduszu
136	Rachunek państwowych funduszy celowych	wg stanu środków każdego funduszu
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych środków
139	inne rachunki bankowe	dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów
141	Środki pieniężne w drodze	wg kontrahentów
	Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	wg należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz podział należności według budżetów
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	proceedzi się tylko syntetykę
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	proceedzi się tylko syntetykę
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	wg poszczególnych jednostek
225	Rozrachunki z budżetami	wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie
226	Długoterminowe należności budżetowe	wg budżetów i kontrahentów
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	podziale na źródła ich pochodzenia
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	podziale na źródła ich pochodzenia
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów
230	Rozliczenie z budżetem środków europejskich	wg budżetów
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	według tytułów rozrachunków oraz poszczególnych pracowników
240	Pozostałe rozrachunki	według tytułów

245	Wpływy do wyjaśnienia	wg wpłacających
290	Odpisy aktualizujące należności	według tytułów
	Zespół 3- Materiały i towary	
310	Materiały	wg rodzaju materiałów
	Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
400	Amortyzacja	4720 Amortyzacja
		4190- Nagrody konkursowe 4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4220 Zakup środków żywności 4230- Zakup leków, wyrobów medycznych 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 4260 Zakup energii
401	Zużycie materiałów i energii	
		4270 Zakup usług remontowych \
		4280 Zakup usług zdrowotnych
		4300 Zakup usług pozostałych
		4330 Zakup usług przez jst od innych jst
		4340 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych
		4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
		4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
		4400 Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
402	Usługi obce	
		4480 Podatek od nieruchomości
		4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst.
		4520 oplaty na rzecz budżetów jst
403	Podatki i oplaty	4530 Podatek od towarów i usług
		4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników
		4040 Dodatkowe wynagrodzenia roczne
		4100 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
404	Wynagrodzenia	4170 Wynagrodzenia bezosobowe

		3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4440 odpisy na ZFSS 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami ksc
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
		3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 4410 podłóże służbowe krajowe 4420 podłóże służbowe zagraniczne 4430 Różne opłaty i składki (ubezp. rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń, koszty postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez us, opłaty notarialne itp) 4610 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
409	Pozostałe koszty rodzajowe	
		3030 różne wydatki na rzecz osób fizycznych (Diety dla radnych jst, członków komisji działających i kosztów podróży) 3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników), 3110 świadczenia społeczne, 3210 stypendia i zasiłki dla studentów 3240 stypendia dla uczniów 3250 stypendia różne 3260 inne formy pomocy dla uczniów 4130 składki na ubezpieczenie zdrowotne, 4290 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	

		2850 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, 2900 wpłaty gmin na rzecz innych jst 2910 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem 2940 zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie 4560 – odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, 4590 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych. 4600 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
411	Pozostałe obciążenia	
	Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	wg przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz pozycji planu finansowego, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.
750	Przychody finansowe	wg przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych
751	Koszty finansowe	wg tytułu operacji finansowych
760	Pozostałe przychody operacyjne	prowadzi się tylko syntetykę
761	Pozostałe koszty operacyjne	prowadzi się tylko syntetykę
	Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki	wg zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	wg klasyfikacji budżetowej
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	prowadzi się tylko syntetykę
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	zgodnie z planem ZFŚS
853	Fundusze celowe	wg funduszy
860	Wynik finansowy	wg zwiększeń i zmniejszeń rachunku zysków i strat
	Konta pozabilansowe	
091	Obce środki trwałe	wg właścicieli środków

910	Zabezpieczenia wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej	wg odbiorcy
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	wg jednostek budżetowych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	wg planu finansowego wydatków i klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	wg planu finansowego wydatków i klasyfikacji budżetowej
982	Plan wydatków środków europejskich	wg planu finansowego wydatków i klasyfikacji budżetowej
983	zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	wg rodzajów podatników i wg inkasentów
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	wg rodzajów podatników i wg osób trzecich
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	wg podziałek klasyfikacji budżetowej

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Plan kont dotyczy jednostki budżetowej oraz organu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa

1. Konta bilansowe Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia.

zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny

4) ujawnione niedobory środków trwałych

5) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić;

a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych według grup klasyfikacji środków trwałych.

b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji,

d) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Umorzenie środków trwałych ujmuje się na koncie 071.

Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, w wyniku aktualizacji wartość środka trwałego może być podwyższona lub obniżona.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do użytkowania, dowodów lub protokołów zdawczo - odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, aktów notarialnych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków, trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo - odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny. Ewidencja szczegółowa może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub w komputerze, w formie wydruków. Środki trwałe których wartość początkowa jest równa lub wyższa 3500.00zł prowadzi się przy użyciu komputera – Program STW, wg grup KŚT. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia;

Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych w podziale na :

1) grunty: grupa O KŚT

2) budynki, lokale (grupa 1)

3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej, grupa 2.

4) Kotły i maszyny energetyczne – grupa 3

5) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania- grupa 4

6) Maszyny urządzenia i aparaty specjalistyczne środki trwałe grupa 5,

7) Urządzenia techniczne - grupa 6

8) Środki transportu- grupa 7

9) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane- grupa 8.

W programie STW dla gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Szlichtyngowa) przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom w pozycji kategoria wpisano Użytkowanie wieczyste- w celu ustalenia tych gruntów i ich wartości .

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia

pozostałych środków trwałych w używaniu dokonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwale przyjęte do używania z zakupu;
- 2) ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych;
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w podziale na jednostki (UMiG, OSP, Świetlice terapeutyczne) powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia podział na podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej większej lub równej 3.500,- zł oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł.

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. **Na stronie Wn konta 030** ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma konta 030** zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. **Na stronie Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w związku z likwidacją, nieodpłatnym przekazaniem, sprzedażą, ubytków inwentaryzacyjnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w opisie do kont 011 i 020. **Konto 071** może wykazywać **saldo Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. **Na stronie Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. **Konto 072** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym. Co roku ustala się pogotowie kasowe.

Zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki 130 Dochody

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona

według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych - w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,

2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych — ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych - w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

3) okresowe przelewy środków pieniężnych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych lub za pośrednictwem poleceń księgowania (np. potrącona prowizja bankowa).

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma konta 135** - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. **Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym. W samorządowej jednostce budżetowej realizuje się przydzielone zadania na podstawie porozumienia pomiędzy LUW a Burmistrzem dotyczące zwrotu poniesionych kosztów przez pracodawców na kształcenie młodocianych pracowników oraz w zakresie wspierania rodziny realizowanego przez MGOPS.

Konto służy do rozliczenia z funduszu celowego – Funduszu Pracy i środków przekazanych przez LUW. Na stronie Wn konta 136 księguje się wpływ środków z LUW oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym. Na stronie Ma konta 136 księguje się zwrot środków dla pracodawców za kształcenie młodocianych pracowników oraz zwrot środków na rachunek LUW.

Konto 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze **źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi** innych niż środki europejskie, które zostały wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Należy je odróżnić od środków europejskich określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2, tj. innych niż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które księguje się na **koncie 138**.

Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi są środkami publicznymi, ale szczególnego rodzaju, ponieważ wydatki tych środków - związane z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków - są dokonywane zgodnie z procedurami określonymi w umowie międzynarodowej, deklaracji dawcy lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu (art. 184 ust. 1 i art. 204 ufp).

Konto 139 „inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom społecznym. Konto 139 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na **koncie 201** ewidencjonuje się więc **należności od odbiorców** zakładów budżetowych oraz działalności wyodrębnionych funduszy. **Rozrachunki z dostawcami** ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług wynikających z otrzymanych rachunków. W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z kontem 750.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760, zaś działalności finansowanej ze środków funduszy celowych lub ZFŚS z kontem właściwego funduszu, natomiast zobowiązania z tych tytułów w korespondencji z kontem 761.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.

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.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z zasadami podanymi w art. 35b „ustawy”, z uwzględnieniem ustaleń podanych w § 8 ust. 1 -4 „rozporządzenia”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności **jednostek budżetowych** z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Urząd samorządu terytorialnego na **koncie 221** ujmuje także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego. W księdze głównej jednostki samorządu terytorialnego zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na stronie **Wn** **konta 221** księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych w korespondencji z kontem 720 i pozostałych w korespondencji z kontem 750.

Na stronie **Ma** **konta 221** księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na **konto 226**.

Wykaz tytułów, z których wpływy zaliczone są do dochodów publicznych, podany jest w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a ponadto dla samorządów terytorialnych określony został w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

W ewidencji szczegółowej do **konta 221** należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz podział należności według budżetów.

Ponadto w ewidencji jednostki budżetowej prowadzi się rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa. Rozrachunki związane z tymi dochodami ujmowane są na koncie 221 (wartość potrącona z dochodów wykonanych, należna jst) w korespondencji z kontem 130.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta

wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130 oraz wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie **Ma** księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania w korespondencji z kontem 810 oraz wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontami 810 lub 230.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 224** powinna umożliwić:

- ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom,
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano. **Konto 224** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały zwrócone stanowią zmniejszenie wydatków natomiast zwrócone w roku

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

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich jednostki. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przeniesienia wydatków (okresowe lub roczne) na konto 800 na podstawie sprawozdań. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wartość płatności BGK na rzecz beneficjentów w korespondencji z kontem 224.

Konto 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się przeniesienia wydatków (okresowe lub roczne) na konto 800 oraz przekazanie środków na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 137. **Na stronie Ma konta 228** ujmuje się wpływ środków w korespondencji z kontem 137. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 230 „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie

zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

Konto 230 wystąpi w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w ich planach finansowych. Na stronie Wn konta 230 ujmuje się wartość płatności uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224. Na stronie Ma konta 230 ujmuje się wartość płatności wykonanych na rzecz beneficjenta przez BGK w korespondencji z kontem 224.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie **Wn konta 231** ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (zarówno gotówką, jak i przelewem),
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobраниch w terminie wynagrodzeń).

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń i księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty albo fundusz ZFŚS,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) Uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- 4) wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- 5) sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- 6) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano

ze względu na nieistotną wartość.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz ustalenie należności lub zobowiązań poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji),
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- 5) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na budowę środków trwałych (inwestycje) wspólnie prowadzoną przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- 6) roszczenia sporne,
- 7) należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia (z wyjątkiem udzielonych pracownikom),
- 10) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto **240** może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. **Należności wątpliwe** to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych

należności.

Odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych powinny być księgowane na stronie Ma konta 290 i Wn konta 720, gdyż na tym koncie, na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy należności podatkowych, a odpis aktualizujący należność jest zapisem poprzedzającym odpisanie należności. Natomiast odpis aktualizujący dotyczący operacji finansowych księguje się na stronie Ma konta 290 i Wn konta 751a odpis aktualizujący należności nie stanowiący podatków lokalnych księguje się Ma 290 w korespondencji z kontem Wn 761.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do **konta 290** powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zespół 3 materiały i towary

Konto 310 Materiały i towary

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów. **Do materiałów** zalicza się opał.

Na stronie **Wn** konta 310 księguje się pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty, bezpośrednio po zakupie.

Na stronie **Ma** konta ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów.

Z ewidencji na koncie 310 wyłącza się materiały o niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazane do zużycia. Wartość takich materiałów księguje się na odpowiednim koncie kosztów po ich nabyciu.

Niezużyte materiały na 31 grudnia bieżącego roku podlegają inwentaryzacji i przeksięgowanie na konto 310 Materiały w korespondencji z kontem koszty. W bilansie wartości materiałów wykazuje się w wartości ilościowo - wartościowej.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. **Na stronie Wn** konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego **saldo Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	4720 Amortyzacja

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki. **Na stronie Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a **na stronie Ma** konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansów) przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
401 Zużycie materiałów i energii	4190 Nagrody konkursowe 4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4220 Zakup środków żywności 4230 Zakup leków, wyrobów medycznych 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 4260 Zakup energii

Konto 402 „Usługi obce”

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

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
402 Usługi obce	4270 Zakup usług remontowych \
	4280 Zakup usług zdrowotnych
	4300 Zakup usług pozostałych
	4330 Zakup usług przez jst od innych jst
	4340 Zakup usług remontowo-konserwatorskich
	dotyczących obiektów zabytkowych
	4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
	świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
	4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz,
	analiz i opinii,
	4400 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki,
	lokale i pomieszczenia garażowe

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i od środków transportu, pcc , oraz opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej ,wpłat na rzecz izb rolniczych.

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
403 Podatki i opłaty	4480 Podatek od nieruchomości 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst. 4520 opłaty na rzecz budżetów jst 4530 Podatek od towarów i usług

Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

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

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
404 Wynagrodzenia	4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 4100 Wynagrodzenia agencyjno- prowizyjne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4440 odpisy na ZFSS 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami ksc

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za

używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszt ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
409 Pozostałe koszty rodzajowe	3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 4410 podłóże służbowe krajowe 4420 podłóże służbowe zagraniczne 4430 Różne opłaty i składki (ubezp. rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń, koszty postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez US, opłaty notarialne itp) 4610 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (koszty egzekucji komorniczej, koszty zastępstwa procesowego, koszty postępowania sądowego, koszty upomnień, opłaty od wniosku o wpis w kw, itp.)

Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Utworzenie odrębnego **konta** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	3030 (różne wydatki na rzecz osób fizycznych (Diety dla radnych jst, członków komisji działających i kosztów podróży itp.) 3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników), 3110 świadczenia społeczne, 3210 stypendia i zasiłki dla studentów 3240 stypendia dla uczniów 3250 stypendia różne 3260 inne formy pomocy dla uczniów 4130 składki na ubezpieczenie zdrowotne 4290 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego

Konto 411 Pozostałe obciążenia

Konto 411 „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Utworzenie odrębnego **konta 411** jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat. Na **koncie 411** księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
Konto 411 Pozostałe obciążenia	2850 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, 2900 wpłaty gmin na rzecz innych jst 2910 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem 2940 zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie 4590 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych, 4600 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na **stronie Wn** konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290. Na **stronie Ma** konta 720 – ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych w korespondencji z kontem 221.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na **stronie Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności (za wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720), dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności **na stronie Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki. W szczególności **na stronie Wn konta 761** ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przebiega z **konta 860 „Wynik finansowy”** - w roku następnym,
- zrealizowane dochody budżetowe przebiegające z **konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**, a w urzędach samorządu terytorialnego także tę wartość z **konta 130**, która

odpowiada dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu - **konto 133**, a nie na konto jednostki budżetowej, a więc nierozliczanym za pośrednictwem **konta 222** urzędu - pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych.

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z **konta 810**,

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego samorządowego zakładu budżetowego z **konta 820**,

- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży - **Ma 011**,

- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów **Ma 080**,

równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 760**,

- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) **Ma 011**,

- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - **Ma 071**,

- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane - **Ma 720**.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223** oraz wydatków ze środków europejskich z **konta 227**,

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z **konta 228**,

- wpływ dotacji z budżetu na **Wn konto 131** dla samorządowych zakładów budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800**),

- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji: od innych jednostek budżetowych (netto), dary według wyceny (w wartości godziwej),

- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji,

- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania,

- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia (wartość z dowodu przekazania),

- wartość objętych akcji i udziałów.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Do **konta 800** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

W Urzędzie Gminy Izabelin na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej dotyczącej m.in.: prawa własności, wzrostu wartości działki (renty planistycznej), a także opłaty docenckiej **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo **Ma** konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz „innych funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Konto służy do rozliczenia z funduszu celowego – Funduszu Pracy i środków przekazanych przez LUW z tego funduszu na zwrot dla pracodawców z tytułu kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Na stronie Wn konta 853 księguje się decyzje Burmistrza oraz zwrot środków na rachunek LUW.

Na stronie Ma konta 853 księguje się wpływ środków z LUW oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409-411;
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) przychody z tytułu dochodów – konto 720;
- 2) przychody finansowe – konto 750;
- 3) pozostałe przychody operacyjne – konto 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki **saldo Wn** — stratę netto, **saldo Ma** — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

Konto 091 „Obce środki trwałe”

Konto 091 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania z zewnątrz, np. w ramach najmu, nie będących własnością jednostki.

Konto 910 „Zabezpieczenia wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej”

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wnoszonego w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej.

Na stronie Wn ujemuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów oraz wygaśnięcie zobowiązań. **Na stronie Ma** ujemuje się powstanie zobowiązań oraz zwrot otrzymanych gwarancji według kontrahentów, po upływie terminu gwarancji. Ewidencja szczegółowa do konta 910 powinna pozwolić na ustalenie odrębnie wartości należności i zobowiązań.

Konto 910 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności, a **saldo Ma** stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

W jednostkach budżetowych na koncie 976 księguje się równowartość kosztów i przychodów mających wpływ na wynik finansowy na operacjach dokonywanych między jednostkami. **Na stronie Wn** ujemuje się koszty, a **na stronie Ma** ujemuje się przychody dotyczące operacji pomiędzy jednostkami budżetowymi.

Ewidencja na koncie powinna być prowadzona z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z uwzględnieniem poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 976 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan kosztów a **saldo Ma** - stan przychodów dotyczących operacji pomiędzy jednostkami.

Zamknięcia konta 976 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdania

finansowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków ”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

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

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 982 „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika (organ podatkowy).

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Konto 991 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika(organ podatkowy).

Konto 991 służy do ewidencjonowania należnych do pobrania podatków i ich pobrania.

Na Stronie Wn księguje się przypisy należności i odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma księguje się wpłaty kwot pobranych.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Do ewidencji zaangażowania służy konto pozabilansowe 998. Ewidencja prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej(dział, rozdział, paragraf). Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów oraz aneksów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i

powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków wykazywane jest w sprawozdaniu Rb-28S (strona Ma konta 998). Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacyjnych powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych, powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jednostki budżetowej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kontach podatników za pomocą programu komputerowego VIP, który jest kompatybilny z programem FKB do pobierania danych do sprawozdania Rb 27S.

Konta bilansowe – dla organu podatkowego

Dla prowadzenia ewidencji księgowej podatków korzysta się w szczególności z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

101 Kasa

130 Rachunek bieżący urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 101 „Kasa”

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226. Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Na stronie Ma księguje się przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, a także wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226, wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, które dotyczą zwrotów podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania oraz wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Księguje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym, **na stronie Wn** księguje się pobranie środków pieniężnych, **na stronie Ma** księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na stronie Wn księguje się przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720; odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej (na podstawie dokumentu wpłaty) – w korespondencji z kontem 720; zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130 (gdy zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika) lub z kontem 101 (jeśli zwrot następuje z kasy); wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (na podstawie dokumentu wypłaty), w korespondencji z kontem 130 lub 101; przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma księguje się odpisy należności w korespondencji z kontem 720; odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 720; wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji z kontem 130, wpłaty dokonane do kasy w korespondencji z kontem 101; wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy (o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej); wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej) w korespondencji z kontem 221; zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 221; przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty – w korespondencji z kontem 130 lub 101 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok – w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków.

Na stronie Wn księguje się odpisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221 oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma księguje się przypisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221 oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem 221.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont analitycznych i służy do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach. Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta 221.

Konta pozabilansowe dla organu podatkowego

990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania

podatkowe

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

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.).

Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonany na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Zapisów księgowych na koncie 991 dokonuje pracownik księgowości podatkowej.

Dla celów szczegółowości zapisów i ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, jednostki mogą tworzyć dodatkowe konta analityczne zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I ZADANIA FINANSOWANE Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
3. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Szlichtyngowa. W planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
4. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo księgowym.
5. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania – poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - czwartą cyfrę 7 – dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
 - czwartą cyfrę 9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.
7. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
10. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
11. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje

osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.

12. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 10.

13. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.

14. Wyodrębnia się konta pozabilansowe dla ewidencji środków otrzymywanych w walucie EUR.

15. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.

17. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

a) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych.

b) środki trwale oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.

18. Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzanych kart pracy – proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

19. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.

20. Do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu dołącza się wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych dotyczących projektu, z którym to sprawozdanie się uzgadnia.

21. Do kopii każdego wniosku o płatność, przechowywanego w dokumentacji projektu, dołącza się wydruk zapisów księgowych na kontach dotyczących projektu (za okres objęty danym wnioskiem o płatność), z którym ten wniosek się uzgadnia. Do kopii wniosku dołącza się również dwustronne kopie każdego z dokumentów wymienionych w zestawieniu dowodów księgowych załączanym do wniosku o płatność.

22. Główny księgowy weryfikuje – w części finansowo-księgowej – opracowywane sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność, zamieszczając swoją parafę na kopii sprawozdania/wniosku przechowywanej w jednostce.

23. W związku z wymogami programów (współ)finansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.

24. Plan kont funduszy UE stanowi rozszerzenie i uszczegółowienie opisów kont zawartych w załącznikach nr 2 i 3 do Zarządzenia Nr 4/17 z dnia 17 stycznia 2017 r.

PLAN KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

I. Wykaz kont funduszy środków europejskich dla budżetu gminy

133 - Rachunek budżetu

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej i dotacji rozwojowej. Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy od jednostek z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów w korespondencji z kontem 222 oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów i wpływy środków przyznanych dotacji rozwojowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902 oraz środki na realizację projektu przebrane na rachunek bieżący jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901. Na stronie **Ma** ewidencjonuje się środki otrzymane od jednostki budżetowej z tytułu omawianych dochodów w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji.

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na realizację projektu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych środków.

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych i dotacji rozwojowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych;

Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie **Ma** wartość dotacji otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133, a także wartość dochodów zrealizowanych przez jednostki (w tym kwot dotacji i odsetek wpływających bezpośrednio na ich rachunki) na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z dotacji oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie **Wn** konta 902 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133 - jeżeli wypłaty

są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu, a także z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek jednostek realizujących projekt. Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków ze środków unijnych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie **Wn** konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków, które mają być finansowane ze środków UE, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków funduszy UE.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 oraz przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma** konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo **Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie **Wn** w postaci przeksięgowania salda konta 902 oraz na stronie **Ma** w związku z przeksięgowaniem salda konta 901. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (budżetu gminy).

II. Wykaz kont funduszy środków europejskich dla Urzędu Gminy

011 - Środki trwałe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

240 - Pozostałe rozrachunki

Konta zespołu „4”

Konta zespołu „7”

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego

projektu. Na stronie **Wn** ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 130 w jednostce budżetowej służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie **Wn** konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przelane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie **Ma** konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane;
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków na koniec roku budżetowego. Jeśli umowa dotycząca projektu zawiera zapis obligujący jednostkę do przekazania odsetek narosłych w danym roku na wyodrębnionym dla projektu koncie bankowym, saldo konta 130 może wykazywać na koniec roku saldo tych odsetek.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma** konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4”.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** ujmuje się przelewy środków z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma** przebieganie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich w formie dotacji.

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na

stronie **Ma** konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotację.

Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym.

Na stronie **Wn** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konta zespołu „7” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w części pochodzącej z funduszy UE i dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu omawianych dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 130.

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

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222. Na stronie **Ma** ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić z podziałem na przekazywane dotacje i środki na inwestycje.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.

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

przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe:

970 - Wydatki kwalifikowane projektu

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Poza kontami wymienionymi w planie kont funduszy UE jednostki mogą wykorzystywać w razie potrzeby inne konta wymienione w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia zgodnie z ich opisem szczegółowym.