

Zarządzenie Nr 01/2019
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 02 stycznia 2019r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie:

Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.).

rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz. U. poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2019r. Zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Miłosław, Urzędu Gminy Miłosław stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2017 z dnia 29.12.2017r. Burmistrza Gminy Miłosław w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.


Łukasz Słoma
RADCA PRAWNY


SKARBNIK GMINY
Alina Kociemba


BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Miłosław oraz w Gminie Miłosław:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych- załącznik nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3, w tym:
 - ✓ założowy plan kont,
 - ✓ przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - ✓ zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - ✓ wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - ✓ opis systemu przetwarzania danych, a przy użyciu komputera opis systemu informatycznego.
4. System służący ochronie danych i ich zbiorów- załącznik nr 4
5. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych – załącznik nr 5.

Zasady (polityka) rachunkowości

**Urzędu Gminy Miłosław
Gminy Miłosław**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

załącznik nr 1

- **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy oraz budżetu Gminy Miłosław prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław.

- **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej obejmuje:

- ✓ **bilans** jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do „rozporządzenia”,
- ✓ **rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) według załącznika Nr 10 do „rozporządzenia”,
- ✓ **zestawienie zmian w funduszu jednostki** według załącznika Nr 11 do „rozporządzenia”.
- ✓ **informację dodatkową** według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia”.

Na podstawie odrębnych przepisów sporządza się:

- ✓ sprawozdanie statystyczne ze środków trwałych SG-01.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- ✓ **bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** według załącznika Nr 7 do „rozporządzenia”,
- ✓ **łączny bilans** obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku nr 5 do „rozporządzenia”,
- ✓ **łączny rachunek zysków i strat** obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku nr 10 do „rozporządzenia”,
- ✓ **łączne zestawienie zmian w funduszu** obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku Nr 11 do „rozporządzenia”,
- ✓ **informacji dodatkowej** obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

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

- ✓ 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,
- ✓ wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- ✓ korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych m. in. przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.

Wyłączenia dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Sprawozdania finansowe, o których mowa w ust. 1, oraz łączne sprawozdanie finansowe, o którym mowa w § 27

ust. 1, są publikowane w terminie do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania. Przepis stosuje się odpowiednio do bilansu budżetu państwa.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika Nr 9 do „rozporządzenia”, zgodnie z którym jednostką dominującą jest Gmina Miłosław. Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, instytucji kultury, bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Skonsolidowany bilans będzie sporządzany metoda pełną polegającą na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych po dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt.

Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów (środki trwałe, zapasy, materiały itp.). Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić szczególną uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi jednostkami.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Urząd Gminy Miłosław i Gmina Miłosław dla prowadzenia ewidencji księgowej stosuje zasady określone w przepisach o rachunkowości oraz wskazane w ustawie o finansach publicznych.

Stosowane przez Urząd nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.

- ✓ zasada **przejrzystości** (art. 7 ust. 3), zgodnie z którą wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, a także zysków i strat nadzwyczajnych, ustala się oddzielnie. Wynika z niej **zakaz kompensowania** aktywów z pasywami, przychodów z kosztami oraz zysków ze stratami, co prowadziłoby do zaciemniania obrazu sytuacji finansowej jednostki.
- ✓ zasada **ciągłości** (art. 5 ust. 1, zwana także zasadą porównywalności), określająca niedopuszczalność zmiany w kolejnych latach obrotowych reguł i metod ewidencjonowania operacji gospodarczych i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- ✓ zasada **istotności** (art. 8 ust. 1) oznaczająca wymóg wyodrębnienia w rachunkowości tych operacji finansowych oraz aktywów i pasywów, które są ważne dla oceny sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki, przy jednoczesnym prawie do uproszczeń przy operacjach mniej znaczących.
- ✓ zasada **kontynuacji działalności** (art. 5 ust. 2) polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
- ✓ zasada **memoriału** (art. 6 ust. 1) oznacza wymóg ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych – przypadających na rzecz jednostki – przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jednakże rachunkowość jednostek sektora finansów publicznych oparta jest na **kasowej** zasadzie wykonania budżetu, co oznacza, że dochody i wydatki ujmowane są w momencie ich faktycznego powstania, niezależnie od zasady roczności budżetu.
- ✓ zasada **współmierności** (art. 6 ust. 2) nakazuje ujmowanie w wyniku finansowym danego okresu wszystkich tych kosztów, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu.
- ✓ zasada **ostrożności** (art. 7 ust. 1, zwana zasadą ostrożnej wyceny lub zakazu kompensat) nakazująca takie dokonywanie wyceny, aby aktywa i przychody nie były zawyżone, a zobowiązania i koszty zaniżone. Podstawowym celem tej zasady jest ograniczenie manipulacji ceną oraz uzyskanie rzetelnego obrazu uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów, a w konsekwencji ryzyka gospodarczego.

- Rachunkowość Urzędu jest prowadzona w systemie mieszanym, polegającym na tym, że w Urzędzie, jako jednostce budżetowej rachunek bieżący służy realizacji operacji związanych z planem finansowym wydatków jednostki budżetowej, zaś całość dochodów własnych realizowanych w Urzędzie dokonuje się za pośrednictwem rachunku budżetu.
- W ewidencji wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje zasada kasowa. Kasowy charakter wykonania budżetu oznacza, że dochody ujmowane są w momencie ich faktycznego powstania, niezależnie od zasady roczności budżetu. Tymczasem w rachunkowości Urzędu, jako jednostki budżetowej obowiązuje memoriałowe ujmowanie operacji gospodarczych, tj. zgodne z terminami powstania zobowiązań i należności, niezależnie do faktycznego terminu zapłaty (art. 6 ustawy o rachunkowości).
- Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem poniższych zasad określonych w art. 40 niniejszej ustawy:
 - ✓ dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - ✓ ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków;
 - ✓ odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - ✓ wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec roku.
- Księgi rachunkowe – prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu techniki komputerowej. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla Budżetu Gminy Miłosław – ORGAN, jednostki budżetowej – Urząd Gminy Miłosław.
- Podstawą zapisów księgowych są oryginalne dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, a na kserokopiach faktur VAT oraz rachunków przystawia się pieczętkę ksero zgodne z oryginałem oraz podpis.
- Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
- Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
- Otrzymane faktury VAT wprowadza się do ewidencji księgowej oraz do rejestru VAT z datą wpływu dokumentu do Urzędu. Otrzymane rachunki, noty księgowe i inne dokumenty źródłowe nie ujmowane w rejestrze VAT wprowadza się do ewidencji księgowej z datą wpływu dokumentu do Urzędu.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

1. wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - ✓ zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
 - ✓ zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
 - ✓ decyzje administracyjne,
 - ✓ listy płac,
 - ✓ rozliczenia delegacji służbowych,
 - ✓ dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - ✓ zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - ✓ decyzje administracyjne,
 - ✓ inne
 2. obce, do których zalicza się w szczególności:
 - ✓ umowy,
 - ✓ faktury,
 - ✓ rachunki,
 - ✓ sprawozdania z podległych jednostek,
 - ✓ wyciągi bankowe,
 - ✓ noty księgowe,
 - ✓ wyroki sądowe.
 - ✓ inne
- Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
 - Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo –Budżetowego jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 20 stycznia (włącznie) następnego roku.
 - Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

- Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się na bieżąco wraz z księgowaniem wydatku.
- Zrealizowane wydatki na koncie 980 po stronie Ma księguje się na bieżąco wraz z księgowaniem wydatku.
- Plan finansowy na koncie Wn 980 księguje się po każdej zmianie planu finansowego jednostki.
- Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
- Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - ✓ asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - ✓ potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
 - ✓ opłat sądowych i notarialnych,
 - ✓ akty notarialne.
- Dla ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera i ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
- Dokumentem korygującym błędny zapis jest dokument wewnętrzny PK polecenie księgowania.
- W przypadku braku możliwości zamieszczenia opisu na fakturze/innym dowodzie księgowym pracownik merytoryczny sporządza go na odrębnej kartce dołączonej do dokumentu źródłowego zawierając informacje wskazujące na dokument, którego on dotyczy.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
 - ✓ nazwę zestawienia;
 - ✓ wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - ✓ kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - ✓ podpis osoby sporządzającej.
- Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 3, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:
 - ✓ dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
 - ✓ dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - ✓ dziennik,
 - ✓ księgę główną,
 - ✓ księgi pomocnicze,
 - ✓ zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - ✓ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, dzień po dniu, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi, (osobną numerację stosuje się dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej).
 - ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - ✓ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - ✓ W jednostce prowadzi się ewidencje częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, które posiadają odrębną numerację.
 - ✓ Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - ✓ podwójnego zapisu,
 - ✓ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ✓ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zawiera ono:
 - ✓ symbole i nazwy kont
 - ✓ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - ✓ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są

zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

- Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

910 Grunty użytkowane wieczyste

911 Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

912 Obce środki trwałe przejściowo użytkowane

913 Należności warunkowe

914 Zobowiązania warunkowe

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

- W jednostce samorządu terytorialnego:
 - 991 – Planowane dochody budżetu
 - 992 – Planowane wydatki budżetu
 - 993 – Rozliczenia z innymi budżetami
- Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy System finansowo-księgowy FKB+. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
- W Urzędzie, jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu j.s.t, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na bieżąco na podstawie sporządzonego PK.
- W jednostce budżetowej Urząd zapisy dotyczące dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego koryguje się na podstawie otrzymanych sprawozdań kwartalnych.

- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania umieszczony jest na wydruku z programu księgowego, załączonym do właściwego wyciągu, faktury, delegacji i innych dowodów księgowych, który zawiera informacje wskazujące na dokument, którego dotyczy. Dopuszcza się dekretację dowodów księgowych na odrębnej kartce dołączonej do dokumentu źródłowego, która zawiera informacje wskazujące na dokument, którego dotyczy.
- Jednostka dopuszcza możliwość i sposób dokonania zwrotów bezgotówkowych osobom niebędącym pracownikami Urzędu (sołtysom).
- Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.
- Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów, węgiel do świetlic i budynku komunalnego stanowią koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do bezpośredniego zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
- Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek
- Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostaną ustalone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

załącznik nr 2

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ✓ środki trwałe,
- ✓ pozostałe środki trwałe,
- ✓ inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy Miłosław, w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe (wyposażenie) objęte są ewidencją ilościowo – wartościową o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 10 000,00 zł,

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ✓ grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- ✓ lokale będące odrębną własnością,
- ✓ budynki,
- ✓ budowle,
- ✓ maszyny i urządzenia,
- ✓ środki transportu i inne rzeczy,
- ✓ ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- ✓ w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- ✓ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- ✓ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
- ✓ w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w pkt 1 oraz w art. 31, art. 32 ust. 1–5 i art. 33 ust. 1 lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej;

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- ✓ podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- ✓ pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Dla środków trwałych prowadzi się księgę środków trwałych (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Zakup jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 10 000 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10 000 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Środki trwale umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku, zgodnie z § 7 pkt. 4 rozporządzenia.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte są ewidencją ilościowo – wartościową o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości od 1 000,00 zł do 10.000,00 zł, z wyjątkiem: mebli, aparatów fotograficznych, elektronarzędzi, sprzętu elektrycznego i elektronicznego, drukarek sieciowych nie wchodzących w skład zestawów komputerowych, które podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia. Natomiast pozostałe środki trwałe o wartości od kwoty 500,00 do 1000, 00 objęte są ewidencją wyłącznie ilościową.

Nie podlegają odrębnej ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

Wartości niematerialne i prawne objęte są ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na cenę nabycia.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł podlegają stopniowemu umorzeniu. Umarza się i amortyzuje w wysokości:

- ✓ od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
- ✓ od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 %
w stosunku rocznym.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszt w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020/000 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020/001 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Przychody i rozchody środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- ✓ przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- ✓ rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
- ✓ do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 10 000,00 zł – należy dołączyć dowód LT likwidacja środka trwałego.

Na koniec każdego roku ewidencję środków trwałych ilościowo – wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z pracownikiem księgowości.

Stawki amortyzacji prawa wieczystego użytkowania gruntów wynoszą 5 % w skali roku, amortyzuje się je liniowo.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- ✓ niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- ✓ koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- ✓ opłaty notarialne, sądowe itp.,
- ✓ odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytwarzania podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się je do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”:

- ✓ w przypadku zakupu w cenach nabycia lub zakupu,
- ✓ w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- ✓ w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- ✓ decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- ✓ decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- ✓ dokumencie sprzedaży,
- ✓ dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy

o rachunkowości. W organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

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

- ✓ akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- ✓ akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane, jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- ✓ cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- ✓ wartości godziwej,
- ✓ cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Zapasy obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów, węgiel do świetlic i budynku komunalnego stanowią koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do bezpośredniego zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenione 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 po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- ✓ należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem
- ✓ należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- ✓ należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- ✓ należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- ✓ należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- ✓ należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Opisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy. Na podstawie polecenia księgowania księgowość podatków dokonuje się odpisu aktualizującego należności podatkowe.

Przyjmuje się zasadę, że dokonuje się odpisu aktualizującego należności od zaległości powyżej 5 lat w wysokości 100%.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- ordynacja podatkowa) :

- ✓ opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej – nie podlegają zaokrągleniu,
- ✓ podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- ✓ odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile

odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- ✓ faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- ✓ średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań,
- ✓ jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
- ✓ Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub, których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- ✓ w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- ✓ krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- ✓ w zakresie sprawozdań finansowych – według art. 28, ust. 1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- ✓ w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych.

Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowoduje wykonanie:

- ✓ wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- ✓ wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Ustalanie wyniku finansowego

1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- ✓ przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej,
- ✓ koszty działalności operacyjnej,
- ✓ wynik z działalności operacyjnej,
- ✓ pozostałe przychody operacyjne
- ✓ pozostałe koszty operacyjne
- ✓ wynik z działalności operacyjnej
- ✓ przychody finansowe
- ✓ koszty finansowe
- ✓ wynik z działalności gospodarczej
- ✓ wynik brutto
- ✓ wynik netto

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

2) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t ustalany jest na koncie

961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

załącznik nr 3

Zakładowy plan kont

Wykaz ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Miłosław zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
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 oraz zbiorów bibliotecznych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

129	Rachunek dochodów jednostki
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740	Dotacje i środki na inwestycje
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

910	Grunty użytkowane wieczysto
911	Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

913	Należności warunkowe
914	Zobowiązania warunkowe
971	Wkład własny niepieniężny do projektów i programów realizowanych z udziałem środków europejskich”
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Miłosław

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. Operacje księgowe występujące w naszej jednostce na poszczególnych kontach są typowymi operacjami księgowymi zawartymi w komentarzu opracowanym przez Marię Augustowską „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 3 do „rozporządzenia”

Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- ✓ rzeczowych aktywów trwałych;
- ✓ wartości niematerialnych i prawnych;
- ✓ długoterminowych aktywów finansowych;
- ✓ umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto **011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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:

- ✓ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- ✓ przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- ✓ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

- ✓ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 w księdze inwentarzowej środków trwałych umożliwia:

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

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- ✓ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- ✓ nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- ✓ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w księdze inwentarzowej środków trwałych umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w sposób chronologiczny dla wszystkich pozostałych środków trwałych.

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

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie **Wn konta 016** ujmuje się zakup dóbr kultury oraz nieodpłatne ich otrzymanie a także nadwyżki.

Na stronie **Ma konta 016** ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się.

Konto 016 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w Urzędzie Gminy.

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 koncie 071 i 072.

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

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

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 w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych, 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 wartości niematerialnych.

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

Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. 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 środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” lub 402 „Usługi obce”.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych. **Konto 072** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości

początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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.

Ewidencja szczegółowa według poszczególnych zadań inwestycyjnych, źródeł finansowania, kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- ✓ krótkoterminowych papierów wartościowych,
- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- ✓ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- ✓ innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Jednostka nie prowadzi kasy i obsługi kasowej.

Konto 129 „Rachunek dochodów jednostki”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

129 Dochody

129/0100 VAT

Na stronie **Wn konta 129** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- ✓ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem, 221 lub innym właściwym kontem.
- ✓ z tytułu dochodów budżetu jst nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (np. subwencje i dotacje), ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem, 221
- ✓ z rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów

Zapisy zrealizowanych dochodów na koncie 129 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe organu.

Ewidencja szczegółowa do konta 129 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz środków dotyczących rozliczeń podatku VAT. Konto 129 służy do ewidencji dochodów bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 129 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega przeksięgowaniu na koniec roku na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca się je uprawnionej osobie.

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych wydatków.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- ✓ otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

- ✓ zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych i w podziale na źródła finansowania), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów , 2, 3, 4, 7 lub 8;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji wydatków.)

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

- ✓ 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;

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- ✓ przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na dochody danego roku. Z wyjątkiem refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy i usług BHP.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135/00001 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

135/00002 pożyczki mieszkaniowe

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków 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 139 „Inne rachunki bankowe”

139/0033 depozyty

139/0048 młodociani

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. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: wadium, zabezpieczenie wykonania umowy. **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 z kontrahentów.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (np. urzędy skarbowe) a także dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (np. subwencje i dotacje). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencję analityczną dochodów Urzędu prowadzą pracownicy merytoryczni w programie VIP

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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:

- ✓ roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- ✓ okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania p
- ✓ okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn** konta **224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma** konta **224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Z uwagi na to, iż podatek VAT nie stanowi dochodu budżetu gminy przy ewidencji na koncie 129/01 oraz 221/01 Urząd Gminy nie stosuje się klasyfikacji budżetowej. Wpływy ze zrealizowanych dochodów z tytułu sprzedaży opodatkowanej księgowane są w wartości netto i zaliczane do dochodów budżetowych w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. W sprawozdaniu zbiorczym Rb 27S wykazywane są dochody netto (bez VAT). Schemat księgowania podatku VAT prowadzonych w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy Miłosław:

Ewidencja podatku VAT

KSIEGOWANIE VAT PO CENTRALIZACJI JEDNOSTKA URZĄD GMINY.

860	
9) 50	200 (11)
(15) 150	

720	
11) 200	200 (1)

221	
1) 200	200 (3)
2) 46	
	46 (4)

129 VAT	
4) 46	12) 46

800	
	60 (10)
13) 10	13) 46
12) 46	
14) 200	
	150 (15)

225	
6) 10	46 (2)
13) 46	10(13)

201	
	50 (5)
	10 (6)
8) 60	

129 Dochody	
3) 200	14) 200

koszty	
5) 50	
	50 (9)

223	
	60 (7)
10) 60	

130 Wydatki	
7) 60	
	60 (8)

- 1) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 720 – 200 zł netto
- 2) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 225 - 46 zł VAT
- 3) Zapłata za fakturę sprzedaży Wn 129 Ma 221 - 200 zł netto
- 4) Zapłata za fakturę sprzedaży Wn 129 Ma 221 – 46 zł VAT
- 5) Faktura zakupu Wn koszty Ma 201 50 zł netto
- 6) Faktura zakupu Wn 225 Ma 201 - 10 zł VAT
- 7) Wpływ środków na wydatki Wn130 Ma 223- 60 zł brutto
- 8) Zapłata faktury zakupu Wn201 Ma 130 - 60 zł brutto
- 9) Przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy Wn 860 Ma koszty – 50 zł
- 10) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na fundusz jednostki Wn223 Ma800-60 zł
- 11) Przeksięgowanie przychodów na wynik finansowy Wn 720 Ma 860 – 200 zł
- 12) Przekazanie środków do Gminy Wn 800 Ma 129 -46 zł
- 13) Przekazanie deklaracji vat za miesiąc do centralizacji MA 225 WN 800 10,00 zł
i MA 800 i WN 225 - 46,00 zł.
- 14) Przyjęcie VAT-u wynikającego z rozliczenia na dochody jednostki z Wn 800 MA 129 Vat
200,00 zł
- 15) Księgowanie w roku zatwierdzenia sprawozdania finansowego Wn 860 Ma 800 – 150 zł

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, pranie odzieży itp.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu pożyczek na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, ryczałty samochodowe, ekwiwalenty za pranie odzieży i inne

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

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

Ewidencję analityczną do konta 234 w podziale na kartoteki imienne pracowników jednostek prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn konta 240 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.

Ewidencję analityczną do konta 240 w podziale na kartoteki imienne emerytów i rencistów oraz pracodawców otrzymujących dofinansowanie z tytułu kształcenia pracownika młodocianego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny,

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 720, 761.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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** ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia 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.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii.

Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „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** tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 Zakup usług remontowych
- 428 Zakup usług zdrowotnych
- 430 Zakup usług pozostałych
- 433 Zakup usług przez jst od innych jst
- 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich
- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a **na stronie Ma** zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

- 443 Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)
- 448 Podatek od nieruchomości
- 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
- 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
- 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452 Opłaty na rzecz budżetów jst
- 453 Podatek od towarów i usług
- 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

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 o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. **Na stronie Wn** tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. **Na stronie Ma** tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 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 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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** tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.

- 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)
- 444 Odpisy na ZFŚS
- 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności koszty według paragrafów:

- 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 441 Podróże służbowe krajowe
- 442 Podróże służbowe zagraniczne
- 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)
- 311 Świadczenia społeczne
- 325 Stypendia różne
- 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych ujmowanych na koncie 221, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. **Na stronie Wn** tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a **na stronie Ma** przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach

budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

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

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności **na stronie Wn** konta 761 księguje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- inne zmniejszenia

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- inne zwiększenia.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

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 konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn konta 840 ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 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.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętych przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie **Wn** konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji. Na stronie **Ma** konta 855 ewidencjonuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 910 - Grunty użytkowane wieczysto służy do ewidencji wartości gruntów użytkowanych wieczysto otrzymanych od innych podmiotów.

Na **stronie Ma** konta 910 ujmuje się łączną wartość gruntów użytkowanych wieczysto.

Na **stronie Wn** konta 910 ujmuje się wyksięgowanie wartości gruntów użytkowanych wieczysto.

Konto 911 - Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

Na **stronie Ma** konta 911 ujmuje się łączną wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu.

Na **stronie Wn** konta 911 ujmuje się wyksięgowanie wartości nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu.

Konto 913 - Należności warunkowe służyć będzie w przedstawionej sytuacji do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji oraz wynikające z gwarancji bankowych (dopóki nie nastąpią zdarzenia powodujące powstanie faktycznych należności gminy z tytułu przepadku wadium na rzecz organizatora przetargu lub dokonania napraw w okresie gwarancyjnym przez właściciela dostarczonych/wybudowanych środków trwałych, nie powstają należności podlegające ujęciu w ewidencji bilansowej urzędu gminy)

Na **stronie Wn** tego konta ujmowana będzie wartość należności (naliczonej opłaty) wynikająca z decyzji, a

Na **stronie Ma** – wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonych opłat).

Konto 914 - Zobowiązania warunkowe. Na koncie tym ewidencjonuje się wszelkiego rodzaju zobowiązania warunkowe, a w szczególności:

- ✓ udzielone gwarancje, poręczenia,
- ✓ zawarte, a nie wykonane umowy,
- ✓ nieuznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

Po stronie Ma tego konta księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, np. w momencie zawarcia umowy poręczenia. Natomiast po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania, np. w momencie zapłaty sumy roszczenia. Do konta pozabilansowego Zobowiązania warunkowe powinno się prowadzić ewidencję analityczną, która umożliwi ustalenie zobowiązań warunkowych według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 971 - „Wkład własny niepieniężny do projektów i programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych” służy do ewidencji wartości wkładów niepieniężnych poniesionych przy realizacji programów lub projektów z udziałem środków zewnętrznych.

Na **stronie Wn** konta 971 ujmuje się wyksięgowanie wartości wniesionych wkładów niepieniężnych na podstawie rozliczenia projektu lub programu, karty wkładu niepieniężnego, karty pracy własnej lub innej wynikającej z projektu lub programu.

Na **stronie Ma** konta 971 ujmuje się łączną wartość wkładów niepieniężnych wynikającą z porozumień, umów itp., zawartych w ramach prowadzonego projektu lub programu przedstawionych przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację projektów w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 971 nie wykazuje salda.

Analitykę do konta 971 prowadzi się według projektu lub programu oraz według klasyfikacji budżetowej, w zależności od potrzeb wynikających z projektu lub programu.”

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Ewidencję analityczną prowadzi się oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń i jednostki. Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty, saldo należności niezapłaconych na koniec roku, zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma ujmuje się przychody, saldo zobowiązań niezapłaconych na koniec roku, zwiększenia funduszu.

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 wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu 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.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

Na stronie **Ma** konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 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.

Plan kont w jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta zgodnie z załącznikiem nr 2 rozporządzenia.

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

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

3. Zasady funkcjonowania kont dla jednostki samorządu terytorialnego – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu dla planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. **Na stronie Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych

na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki dotyczące rozliczeń podatku VAT.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, których termin wymagalności nie przekracza dnia bilansowego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenie odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

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

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a **na stronie Ma** – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn Konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową /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 dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
- Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym i Urzęd Gminy odrębnie, ujmuje się środki z budżetu gminy i odrębnie środki przekazane z dotacji. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- rozrachunków z tytułu centralizacji Vat.

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

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133, Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224, Ma 901.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych oraz środki dotyczące rozliczeń podatku VAT.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 272 - „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi”

Na stronie Wn konta 272 - „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” księguje się między innymi:

podatek naliczony wykazany w deklaracji cząstkowej od jednostek organizacyjnych i urzędu w korespondencji z kontem Ma 224

Na stronie Ma konta 272 - „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi” księguje się między innymi: podatek VAT naliczony według deklaracji cząstkowych od jednostek organizacyjnych i urzędu w korespondencji z kontem Wn 224

Saldo konta 272 i 224 w zakresie rozliczeń vat na koniec miesiąca to kwota z deklaracji dla Gminy Miłosław.

Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Konto 272 na koniec roku wykazuje saldo zgodne z deklaracją.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

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 finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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: wydatki jednostek budżetowych i Urzędu Gminy

- dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 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 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 w korespondencji z kontem 134, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia 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 jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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.

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 budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

Wykaz kont księgi głównej (syntetyka rubr. 2), oraz kont pomocniczych w powiązaniu z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej (rubr. 3)

Lp .	Konta syntetyczne	Konta pomocnicze – powiązania i charakterystyka	Uwagi – działy prowadzące
1	2	3	4
1.	Konto 011 „środki trwałe” - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: –księgi inwentarzowe środków trwałych wg grup środków trwałych –indywidualne karty obiektów inwentarzowych –tabele amortyzacyjne (z podziałem na grupy, wartości brutto, wartości umorzeń na BO, stawka amortyzacji, naliczenie umorzeń za dany rok i narastająco)	Referat Finansowo - Budżetowy, Referat organizacyjny, kadr i edukacji Ewidencja ilościowo-wartościowa obejmuje środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie użytkowania ponad 1 rok. Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

2.	Konto 013 – Pozostałe środki trwałe - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej.	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. W księgach inwentarzowych i kartotekach ujmuje się pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowo – wartościowym i podlega jednorazowemu umorzeniu w momencie wydania do użytkowania.	Referat Finansowo – Budżetowy, Referat Organizacyjny, kadr i edukacji Ewidencja ilościowo- wartościowa obejmuje pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000,00 zł. Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.
3.	Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych z podaniem osób odpowiedzialnych. 020/xxxx programy zakupione ze środków inwestycyjnych, które były umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071/xxxx. 020/ programy komputerowe – licencje do wartości 10 000,00 zł umorzone jednorazowo w korespondencji z kontem 072/ i księgowane bezpośrednio w koszty – konto 401/– Urząd	Referat Finansowo- Budżetowy Referat Organizacyjny, kadr i edukacji Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.
4.	Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe –służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych	Na stronie Wn konta 030 są zaksięgowane: wniesione przez gminę udziały.	Referat Finansowo- Budżetowy, Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

1	2	3	4
5.	Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych –służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	Ewidencja szczegółowa do konta 071/xxxx jest prowadzona w tabelach zestawienia do środków trwałych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych wg podziału grup środków trwałych. Umorzeń dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego – koniec roku budżetowego, a w przypadku likwidacji środków trwałych w momencie likwidacji. Powyższe zasady obowiązują przy zakupie również wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł.	Referat Finansowo-Budżetowy, Referat Organizacyjny, kadr i edukacji, Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od następnego m-ca, po m-cu, w którym przyjęto do użytkowania
6.	Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Na koncie 072/xxxx księguje się umorzenie: pozostałych środków trwałych (do konta 013) oraz wartości niematerialnych i prawnych (do konta 020) Umorzenie księgowane jest w pełnej wartości w momencie przyjęcia do użytkowania.	Referat Finansowo-Budżetowy, Referat Organizacyjny, kadr i edukacji Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na: umorzenie pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
7.	Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe		Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych
8.	Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje) służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty na koncie 080 prowadzi się także ewidencję zakupów inwestycyjnych.	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz źródeł finansowania. Analitycznie konto 080 prowadzone jest wg zadań od 080/0000 do 080/xxxx i wg podziałki klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty inwestycji dotyczące danej inwestycji. Saldo Wn konta 080 oznacza koszty inwestycji niezakończonych.	Referat Finansowo Budżetowy Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

1	2	3	4
9	Konto 129 -rachunek bieżący dochodów	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 129 stanowią: 129/0100 -r-k podatku VAT (oznaczenie dotyczy zadania). 129/xxxx -r-k dochodów budżetowych wg podziałki klasyfikacji budżetowej i do zadań wg potrzeb	Referat Finansowo - Budżetowy W sprawozdaniu miesięcznym Rb-27S w zakresie dochodów wykonanych, wykazuje się dochody na podstawie zapisów do strony Wn konta 129 księgowanych na bieżąco przez pracownika referatu finansowo-księgowego dokumentem PK sporządzonym na podstawie wyciągu bankowego dochodów
10.	Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki –służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią: 130/0000 – wpływ środków na wydatki budżetowe Urzędu 130/ – zrealizowane wydatki Urzędu wg podziałki klasyfikacji budżetowej Na stronie Wn konta 130/0000 ujmuje się wpływ środków na wydatki budżetowe Urzędu. Na stronie Ma konta 130/ ujmuje się wydatki w danym roku budżetowym, oraz środki z budżetu na inwestycje.	Referat Finansowo-Budżetowy Wydatki od 1500,00 zł: -pracownik merytoryczny sporządza zamówienie, zlecenie, umowę, które podpisuje pracownik merytoryczny, kierownik referatu, Burmistrz, a potwierdzeniem, że środki są zapisane w planie finansowym jest podpis Skarbnika pod pieczęcią „Kontrasygnata”
11.	Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego. Ewidencja analityczna jest prowadzona wg poszczególnych funduszy 135/000/00001 r-k środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 135/000/00002 r-k pożyczek mieszkaniowych 135/xxxx - środków funduszy specjalnego przeznaczenia – wg potrzeb	Referat Finansowo-Budżetowy Referat organizacyjny, kadr i edukacji

1	2	3	4
12.	Konto 139 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na	Ewidencję szczegółową do konta 139 prowadzi się: 139/0033 (oznaczenie dotyczy zadania). na stronie Wn konta księguje się przyjęte wadia i gwarancje na należyte wykonanie zawartych umów wg tytułu poszczególnych rozrachunków,	Referat Finansowo-Budżetowy Referat Inwestycyjny

	innych r-kach bankowych niż r-ki bieżące i specjalnego przeznaczenia	139/0048 (oznaczenie dotyczy zadania) na stronie Wn księguje się wpływ środków na dofinansowanie kształcenia młodocianych. 139/xxxx inne rachunki bankowe w korespondencji z kontem 240/ wg tytułów poszczególnych rozrachunków i klasyfikacji budżetowej jeśli zaistnieje taka potrzeba	Referat organizacyjny, kadr i edukacji
13.	Konto 201 – Rachunki z odbiorcami i dostawcami –służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług,	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona: 201/ – na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec wykonawców robót i usług wynikające z faktur, a po stronie Wn zapłata zobowiązań 201/xxxx – wg potrzeby. Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i wg podziałki klasyfikacji budżetowej	Referat Finansowo-Budżetowy O przyjęciu faktury na zobowiązania dotyczące m-ca sprawozdawczego decyduje termin wpływu do Urzędu.
14.	Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności jednostek z tyt. dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową do konta 221/ prowadzi się wg dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tyt. dochodów budżetowych i zwroty nadpłat (z kontem 129). 221/xxxx - wg potrzeby Konto 221 zamyka się dwoma saldami – saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.	Referat Finansowo – Budżetowy Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
15.	224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji i wg podziałki klasyfikacji budżetowej 224/xxxx - wg potrzeby Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	Referat Finansowo-Budżetowy Referat organizacyjny, kadr i edukacji Kwota dotacji przekazanej dla instytucji kultury jest zgodna ze złożonym harmonogramem przez instytucję. Pozostałe dotacje przekazywane są na podstawie podpisanych umów.

16.	Konto 225 – Rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w następujący sposób: 225 na stronie Wn ujmuje się odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na stronie Ma ujmuje się naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tyt. wynagrodzeń i umów 225 – Vat należny i naliczony Urzędu Gminy 225/xxxx- wg potrzeby Konto 225 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wg budżetów Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz wg podziałki klasyfikacji budżetowej	Referat Finansowo-Budżetowy
-----	---	---	-----------------------------

1	2	3	4
17.	Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe –służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podatników w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	Referat Finansowo-Budżetowy
18.	Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne –służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON i Funduszu Pracy	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia oraz wg podziałki klasyfikacji budżetowej 229/00 (oznaczenie dotyczy zadania). –składki ZUS od pracodawcy 229/01(oznaczenie dotyczy zadania). –składki ZUS od pracownika 229/02 (oznaczenie dotyczy zadania). –składki na Fundusz Pracy 229/03 (oznaczenie dotyczy zadania). –składka zdrowotna od pracownika 229/04(oznaczenie dotyczy zadania). –wpłaty na PFRON 229/xx - wg potrzeby	Referat Finansowo-Budżetowy

19.	Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się wg: 231/xxx wg potrzeby Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń oraz wg podziałki klasyfikacji budżetowej	Referat Finansowo-Budżetowy. Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku.
20.	Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami –służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfsś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika oraz według tytułu rozrachunku i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego jak zachodzi taka potrzeba. Na stronie Wn ujmuje się: –wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę –należności i roszczenia z tyt. niedoborów i szkód Na stronie Ma ujmuje się rozliczenia zaliczek. Konto 234 może wykazywać dwa salda.	Referat Finansowo-Budżetowy Referat organizacyjny, kadr i edukacji
21.	Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń	Ewidencję analityczną do konta 240 w podziale na kartoteki imienne emerytów i rencistów oraz pracodawców otrzymujących dofinansowanie z tytułu kształcenia pracownika młodocianego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny, według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego jak zachodzi taka potrzeba. Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest następująca: – 240/00 – strona Ma w korespondencji z kontem 139 (wadia i gwarancje) – 240/xxx pozostałe rozrachunki – wg potrzeby Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i klasyfikacji budżetowej jeśli zaistnieje taka potrzeba	Referat Finansowo-Budżetowy referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa Referat organizacyjny, kadr i edukacji
22.	Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności – służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych tytułów i płatników. Odsetki naliczane są na koniec każdego kwartału.	Referat Finansowo-Budżetowy

1	2	3	4
23.	Konto 400 – Amortyzacja – służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych	Saldo konta Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji i przenosi się na koniec roku budżetowego na konto 860/00. Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: -Wn 400/00, Ma 071/00 (071/01) przebiegowania roczne: -Wn 860/00, Ma 400/00	Referat Finansowo – Księgowy
24.	Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	Ewidencję szczegółową do konta 401/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Na stronie Wn 401/ ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.	Referat Finansowo – Księgowy
25	Konto 402 - „Usługi obce” - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	Ewidencję szczegółową do konta 402/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	Referat Finansowo – Księgowy
26	Konto 403 - „Podatki i opłaty” - służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	Ewidencję szczegółową do konta 403/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	Referat Finansowo – Księgowy
27	Konto 404 - „Wynagrodzenia” - 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.	Ewidencję szczegółową do konta 404/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	Referat Finansowo – Księgowy

1	2	3	4
---	---	---	---

28	Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - 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.	Ewidencję szczegółową do konta 405/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. .	Referat Finansowo-Budżetowy
29	Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.	Ewidencję szczegółową do konta 409/ prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	Referat Finansowo-Budżetowy
30	Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	Referat Finansowo-Budżetowy

1	2	3	4
31.	Konto 750 – Przychody finansowe – służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 750 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.	Referat Finansowo-Budżetowy
32	Konto 751 - „Koszty finansowe” - służy do ewidencji kosztów finansowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 751 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	Referat Finansowo-Budżetowy
33.	Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę	Referat Finansowo-Budżetowy

		Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Konto 760/ strona Ma nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (do konta 013)	
1	2	3	4
34.	Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki 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.	Referat Finansowo-Budżetowy

1	2	3	4
35.	Konto 800 – Fundusz jednostki – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian	Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Struktura konta: 800 – Fundusz jednostki – BZ 800/000/00000/0000/0200 – Fundusz jednostki – BO 800/001 – zwiększenia funduszu 800/001/00001 – zysk bilansowy za rok ubiegły 800/001/00002 – zrealizowane wydatki budżetowe 800/001/00003 – zrealizowane płatności ze środków europejskich 800/001/00004 – środki na inwestycje 800/001/00005 – aktualizacja wyceny środków trwałych 800/001/00006 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne 800/0000/00007 – aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek 800/001/00008 – aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia 800/001/00009 – pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący 800/001/0010 – inne zwiększenia 800/002 – zmniejszenia funduszu 800/002/00001 – strata za rok ubiegły 800/002/00002 – zrealizowane dochody budżetowe 800/002/00003 – rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły 800/002/00004 Dotacje i środki na inwestycje 800/002/00005 aktualizacja środków trwałych	Referat Finansowo-Budżetowy

	800/002/00006 – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. 800/002/00007 pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek 800/002/00008– pasywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia 800/002/0009 inne zmniejszenia	
--	---	--

1	2	3	4
36.	Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i wg zadań: równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji dotacje przekazywane z budżetu na finansowanie działalności podstawowej w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	Referat Finansowo-Budżetowy
37.	Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się wg: Rezerw oraz ich przyczyn zwiększeń i zmniejszeń – rezerwa na przychody przyszłych okresów (do konta 226)	Referat Finansowo-Budżetowy
38.	Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się wg: - źródeł zwiększeń – przelewy środków i kierunków zmniejszeń (ponoszone koszty – zapomogi itp.) - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Struktura konta: 851/000/00001/xxxx/yyyy r-k środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z dalszym podziałem na 851/000/xxxxx wpływy, wypłaty 851/000/00002/xxxx/yyyy – pożyczki mieszkaniowe z FŚS, gdzie xxxx – jednostki organizacyjne, yyyy – rodzaje zwiększeń 851/xxxx wg potrzeby	Referat Finansowo-Budżetowy Referat organizacyjny, kadr i edukacji

1	2	3	4
39.	Konto 860 – Wynik finansowy - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 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.	

Konta pomocnicze wykazane w rubryce 2 mogą być uzupełnione w miarę potrzeb od 00 do xxxx

Wykaz kont księgi głównej (syntetyka rubr. 2) oraz kont pomocniczych w powiązaniu z kontami księgi głównej dla budżetu (rubr. 3)

Lp.	Konta syntetyczne	Konta pomocnicze – powiązania i charakterystyka	Uwagi
1	2	3	4
1.	133 – Rachunek budżetu - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych r-kach budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg n/w rachunków - 133/001 – r-k bieżący dochodów - 133/002 – r-k bieżący wydatków - 133/003 – r-k podzielona płatność VAT - 133/xxx – r-k pozostałe operacje pieniężne otwierane w ramach potrzeby	Na rachunek 133 wpływają wszystkie dochody Urzędu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.
2.	134 – Kredyty bankowe - służy do ewidencji kredytów bankowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg umów kredytowych, dla każdej umowy kredytowej oraz odsetki od kredytu bankowego. - 134/xxxx Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.	Referat Finansowo-Budżetowy

3.	135 – Rachunki środków na niewygasające wydatki - służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Na stronie Wn konta 135/xxxx, dla każdego zadania otwierane osobno w ramach potrzeb, ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
4.	Konto 272 - „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi”	Na stronie Wn konta 272 - „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi” księguje się między innymi: podatek naliczony wykazany w deklaracji częściowej od jednostek organizacyjnych i urzędu w korespondencji z kontem Ma 224 Na stronie Ma konta 272 - „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi” księguje się między innymi: podatek VAT naliczony według deklaracji częściowych od jednostek organizacyjnych i urzędu w korespondencji z kontem Wn 224	Saldo konta 272 i 224 w zakresie rozliczeń vat na koniec miesiąca to kwota z deklaracji dla Gminy Miłosław. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Konto 272 na koniec roku wykazuje saldo zgodne z deklaracją.
5.	222 – Rozliczenie dochodów budżetowych - służy do ewidencji rozliczeń z jedn. budżetowymi z tyt. zrealizowanych dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych jednostek budżetowych i Urzędu Gminy do klasyfikacji budżetowej i może być do zadania 222/xxxx w ramach potrzeb	Wn 222/ Ma 901 Ma 222/ Wn 133
6.	223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - służy do ewidencji rozliczeń z jedn. budżetowymi z tyt. dokonanych wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa wg jednostek budżetowych, którym przelano na ich r-ki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych – 223/xxxx	Wn 223/ Ma 133 Wn 902/ Ma 223 (w wysokości wynikającej ze sprawozdań) Środki dla jednostek przekazuje się na podstawie zapotrzebowania na środki złożonego i podpisanego przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego.

7.	224 – Rozrachunki budżetu - służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg stanu należności i zobowiązań. rozrachunków z tytułu centralizacji Vat Do konta prowadzi się konta analityczne dla odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. 224/ wg klasyfikacji budżetowej i wg poszczególnych budżetów i tytułów – rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe 224/ wg klasyfikacji budżetowej – rozrachunki z tyt. udziałów (podatek dochodowy od osób fizycznych – udziały) - 224/xxxx – pozostałe rozrachunki	Referat Finansowo-Budżetowy
8.	225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg stanu środków dla jednostek. - 225/xxxx -z rozszerzeniem do zadania w razie potrzeb.	Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
9.	240 – Pozostałe rozrachunki –służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów, oraz wg kontrahentów - 240/0000 – pozostałe rozrachunki (np. sumy do wyjaśnienia), - 240/xxxx pozostałe rozrachunki – rozliczenie podatku Vat w podziale na jednostki . Na koncie tym księguje się środki podzielonej płatności Vat w korespondencji z kontem 133.	Wn 133 Ma 240

10.	260 – Zobowiązania finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych zobowiązań – umów umożliwiających ustalenie stanu zobowiązań z podziałem na zadania wg potrzeb (260/xxxx)	Ma 260/ otrzymana pożyczka odsetki od pożyczki Wn 260/ spłata rat i odsetek
11.	901 – Dochody budżetu służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Ma „901” 901/xxxx – dochody własne Urzędu + dochody realizowane przez jednostki w rozbiciu na jednostki i do zadań wg potrzeb	Rozliczane przez Wn 222 Ma 901 na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 224 strona Wn 901, Ma 133 (zwrot nadpłat)
12.	902 – Wydatki budżetu służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetu wydatków oraz umożliwia wyodrębnienie wydatków realizowanych przy współudziale środków zagranicznych. Na stronie Wn „902” ujmuje się wydatki jednostek budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na jednostki i do zadań wg potrzeb (902/xxxx).	Jednostki i Urząd księgowane są na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem „223”.
13.	903 – Niewykonane wydatki	Na stronie Wn 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków – w korespondencji z kontem 904. Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Referat Finansowo-Budżetowy
14.	904 – Niewygasające wydatki służy do ewidencji niewygasających wydatków	Na stronie Ma konta 904 księgujemy wartość planu niewygasających wydatków.	
15.	909 – Rozliczenia międzyokresowe służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych	Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe, odsetki od kredytu bankowego . Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.	Referat Finansowo-Budżetowy
16.	960 – Skumulowane wyniki budżetu służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	Referat Finansowo-Budżetowy
17.	961 – Wynik wykonania budżetu służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości wg zadań (961/xxxx)	Referat Finansowo-Budżetowy

18.	962 – Wynik na pozostałych operacjach służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczegółności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe, umorzenie kredytu lub pożyczki.	Referat Finansowo- Budżetowy
-----	--	--	---------------------------------

Konta pomocnicze wykazane w rubryce 2 mogą być uzupełnione w miarę potrzeb od 00 do xxx

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t stosuje się księgę główną urzędu j.s.t obejmującą:

- 129 Rachunek bankowy urzędu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

129 „Rachunek bieżący urzędu dochodów ”

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- ✓ wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- ✓ zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,
- ✓ zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226,

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

Na stronie Wn konta księguje się :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 129,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 129
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 129,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwałe”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 129 „Rachunek dochodów urzędu” 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”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- ✓ przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- ✓ naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konta pozabilansowe

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

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, ze zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Księgowanie przypisu należności do pobrania na poszczególne sołectwa odbywa się na podstawie PK. Przypis ustalony jest na dzień sporządzenia rejestru wymiarowego. Aktualizacja przypisu sporządzana będzie na dzień przekazania sołtysom kwitariuszy (terminarz znajduje się w księgowości podatkowej). Księgowanie wpłat dokonane przez inkasenta w terminach wpłat na konto lub do kasy.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- ✓ wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- ✓ odpisy należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale nie pobranych.

5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy Miłosław

1)	System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
2)	System windykacji podatkowej WIP+ wielozadaniowy	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
3)	System finansowo-księgowy FKB+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
4)	System płacowy PŁACE+ przy współpracy z Kadry+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
5)	System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynszów EBUD+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
5)	System zarządzania budżetami j.s.t. oprogramowanie „Bestia”	-	Fundacja Fundusz Współpraca konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. Z o.o. oraz MiComp - beneficjent kontraktu Ministerstwo Finansów
6)	informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego "SJO Bestia"	-	Fundacja Fundusz Współpraca konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. Z o.o. oraz MiComp - beneficjent kontraktu Ministerstwo Finansów
7)	System Fakturowania VAT Faktura+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
8)	Środki trwałe STW	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
9)	System GOK+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk

10)	System POST+	-	System komputerowy RADIX ul.Piastowska 33 80-322 Gdańsk
-----	--------------	---	---

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Miłosławiu prowadzone są przy wykorzystaniu oprogramowania FKB+ w wersji 3.16, która jest bieżąco aktualizowana (Historia zmian w programie dostępna jest w dziale pomocy.).

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w obecnej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 stycznia 2009 r.

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika znajdującej się na współdzielonym dysku sieciowym w Urzędzie Gminy.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie „STW+” – RADIX Sp. z o.o.

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka

trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- ✓ prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- ✓ automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- ✓ automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- ✓ drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- ✓ wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ✓ ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- ✓ automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- ✓ prowadzenie wieloletniego archiwum.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie RADIX

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

System umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego (opłaty) występującego na danym terenie.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- ✓ oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- ✓ wykaz programów,
- ✓ procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- ✓ opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- ✓ wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości

System płacowy PŁACE+ we współpracy z systemem Kadry+ firmy Radix Sp. z o.o., użytkowany od 01.01.2010r.

Opis programu: System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System PŁACE przeznaczony jest do:

- ✓ automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- ✓ obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- ✓ automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- ✓ drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- ✓ automatycznego naliczania zasiłków
- ✓ prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- ✓ emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- ✓ prowadzenia wieloletniego archiwum.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

System Ewidencji Budynków EBUD+ służy do prowadzenia ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za lokale, nakładów finansowych na budynek oraz rozliczania tych nakładów na wspólnoty mieszkaniowe. System EBUD+ służy do prowadzenia ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za lokale, naliczania nakładów finansowych na budynek oraz rozliczania tych nakładów na wspólnoty mieszkaniowe.

System EBUD+ umożliwia:

- ✓ rejestrację i prowadzenie ewidencji budynków lokali, najemców oraz opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ✓ naliczanie opłat miesięcznych,
- ✓ sporządzanie i drukowanie umów najmu,

- ✓ prowadzenie kartoteki najemców, zarządców, administratorów oraz właścicieli lokali,
- ✓ drukowanie wymaganych zestawień finansowych,
- ✓ wystawienie faktur, prowadzenie rejestru VAT,
- ✓ eksport Jednolitego Pliku Kontrolnego (ewidencja sprzedaży VAT - JPK_VAT, faktury VAT - JPK_FA),
- ✓ prowadzenie wieloletniego archiwum,
- ✓ lokalizację budynków na mapie OpenStreetMap,
- ✓ współpracę z innymi systemami z pakietu RADIX

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania..

System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System FAKTURA przeznaczony jest do:

- ✓ rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- ✓ prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- ✓ bieżącej aktualizacji kartotek,
- ✓ sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,
- ✓ prowadzenia wieloletniego archiwum.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

System GOK+ umożliwia:

- ✓ prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- ✓ rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- ✓ rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- ✓ prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- ✓ prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- ✓ rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ✓ automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- ✓ współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

Podstawowe możliwości systemu POST+:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Załącznik Nr 4

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Zbiory dokumentacji przechowywane są w szafach biurowych z zamontowanymi zamkami. Budynek biurowy wyposażony jest w ochronę w formie alarmu.
- 2) Dokumentację (dowody księgowe, księgi rachunkowe, w tym na komputerowych nośnikach danych, sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności) należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie nazwy użytkownika oraz hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem i próbie zalogowania do sieci wewnętrznej. Hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni, nie powinno być zbyt proste oraz musi być tajne (nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach), hasło powinno składać się co najmniej z 7 znaków, nie było używane w poprzednich 24 hasłach, nie zostało zmienione w ciągu ostatnich 1 dni, nie zawiera konta ani pełnej nazwy, zawiera co najmniej trzy z czterech grup znaków: wielkie litery alfabetu angielskiego (od A do Z), małe litery alfabetu angielskiego (od a do z), cyfry (od 0 do 9), znaki specjalne (takie jak !, \$, #, %). Przy krótkim odejściu użytkownika od komputera, komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła. Hasła mogą być stosowane również na niższych poziomach – opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne, czy bazy z danymi.
- 5) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- 6) Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na płytach CD, DVD lub innych dyskach twardych na koniec każdego dnia pracy,
- 7) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 8) monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione,

- 9) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, które należy aktualizować w miarę potrzeb,
- 10) Zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewall,
- 11) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych, jak również oprogramowania nielicencjonowanego. Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych, przeinstalowanie systemów operacyjnych, czy sprzętu komputerowego powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub przez osobę upoważnioną.
- 12) Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
- 13) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
- 14) Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2. Przechowywanie zbiorów.

- 1) Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy Miłosław w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej ich niezwłoczne odszukanie.
- 2) W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 887 ze zm.)
- 3) 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 rozliczeniu 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 (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

- 1) Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PROJEKTÓW
DOFINANSOWYWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH I INNYCH ŹRÓDEŁ
ZAGRANICZNYCH**

Załącznik Nr 5

Przyjęte przez Urząd Gminy Miłosław zasady ewidencji i rozliczania środków europejskich zostały opracowane w oparciu o następujące podstawy prawne:

- według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- umowy oraz przepisy wewnętrzne.

Wyodrębnienie ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych - zasady ogólne:

- Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych mogą stanowić dochody budżetu j.s.t. i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej.
- Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami z odpowiednią czwartą cyfrą.
- Dla każdego realizowanego projektu należy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania. (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta).

Gdy wydatki projektu realizowane są bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku prowadzonego w ramach konta 133, bez możliwości przekazywania środków na rachunek urzędu, zapisowi Wn 223 Ma 133 w ewidencji budżetu towarzyszą zapisy równoległe w ewidencji urzędu: Wn odpowiednie konto zespołu 0, 2, 4 lub 7, Ma 130 oraz dodatkowy zapis obejmujący łączną sumę wydatków budżetowych będący operacją równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków Urzędu Gminy – Wn 130, Ma 223.

Takie wydatki w budżecie są traktowane na równi z okresowymi przelewami środków na wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy.

Gdy wydatki projektu realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego w ramach konta 133, z możliwością przekazywania środków na rachunek urzędu, zapis w budżecie Wn 223

Ma 133. W ewidencji urzędu: Wn odpowiednie konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.

- Każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania ujmowany jest za pomocą odpowiednich kont o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
- Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
- Dokumenty dotyczące realizacji projektów z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie.
- Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald, dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu, jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki samorządu terytorialnego.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych Gminy Miłosław stosuje się konta według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Dla wydatków realizowanych bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku w programie księgowym tworzymy wyodrębnioną ewidencję o nazwie projektu, gdzie będą księgowane tylko wydatki związane z projektem.

Dla każdego z projektów prowadzony będzie plan kont z osobną, odpowiadającą tylko jednemu i ściśle określone projektowi numeracją w przypadku wydatków realizowanych z rachunku urzędu.

