

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Leszno prowadzone są na podstawie przepisów:

- art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jednostek sektora finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz.289);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1240 z późn.zm.);
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2014r., poz.1053).

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Leszno prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie jednostki tj. Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

- 1) W Urzędzie Gminy Leszno prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - a) rachunek bieżący dochodów i wydatków organu i jednostki budżetowej,
 - b) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków
 - c) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają,
 - d) rachunek dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) rachunek sum depozytowych,
 - f) rachunki płatności masowych.
- 2) Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.w, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem następujących programów komputerowych :

- KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – system księgowości budżetowej -01.01.2004r,
- KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA – system księgowości obsługujący systemy: PODATKI, AUTA, JGU - od 01.01.2004r,
- PODATKI – systemy wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych - 01.01.2004 r.,
- AUTA – system wymiaru podatku od środków transportowych - 16.10.2006 r.,
- JGU - systemy wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, podatku od środków transportowych od osób prawnych - 01.01.2004 r.,
- PŁACE – system kadrowo-płacowy - 01.01.2004 r.,
- MATER – system ewidencji środków trwałych- 01.01.2004 r.,
- Rejestr VAT - 03.11.2010 r.,
- KASA – obsługa kasy prowadzonej przez Urząd- 05.07.2007r.,
- CZYNSZE – system naliczania czynszów - 09.2013r.,
- OPŁOK – system ewidencji opłaty planistycznej - 09.2012r.,
- KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ system ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powiązana z programem naliczającym opłaty za śmieci – 07.2013r.,
- GOMIG moduł wymiarowy do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - 07.2013r.,
- KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ system ewidencji opłaty za zajęcie pasa drogowego – 01.2014r.

W związku z likwidacją z dniem 31.12.2014 roku Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Lesznie i przejściem przez Urząd Gminy zadań w/w Zakładu od dnia 01.01.2015 roku ewidencja analityczna gospodarki wodno-ściekowej prowadzona będzie z wykorzystaniem użytkowanych dotychczas programów komputerowych firmy ALTI Andrzej Olszewski z siedzibą w Żukowie.

3) Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- a) Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez rachunki dochodów samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych.
- b) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - konta księgi głównej,
 - zestawienie obrotów i sald,
 - konta ksiąg pomocniczych.

4) Zasady prowadzenia ewidencji księgowej Urzędu, jako jednostki budżetowej

1) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:

- a) księga główna
- b) księgi pomocnicze
- c) dzienniki częściowe
- d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

2) Wartość poszczególnych składników ustala się oddzielnie, np. w przypadku nieruchomości należy wyodrębnić wszystkie jej składniki, w tym grunty.

3) Środki trwałe przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, umowy i protokołu zdawczo – odbiorczego.

4) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego. Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są zapisami na kontach po przeciwstawnej stronie.

5) Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

6) Ewidencję analityczną należności z tytułu podatków prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Podatki”, który pozwala na prowadzenie ewidencji w podziale na podatników i rodzaj podatku. Ewidencja analityczna podatków lokalnych uzgadniana jest z ewidencją syntetyczną po zakończeniu każdego miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

7) Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Środki trwałe”, który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo-wartościowym według grup KŚT. Zapisy w księdze dokonywane są pierwotnie na kontach analitycznych w oddzielnym nie zintegrowanym programie komputerowym „Środki trwałe” i techniką ręczną w księdze inwentarzowej gruntów prowadzoną przez inspektora ds. gospodarki nieruchomościami, a następnie obroty przenoszone są do księgi głównej na podstawie sporządzonego zestawienia na dowodzie PK.

Uzgodnienia ewidencji analitycznej poszczególnych grup środków trwałych prowadzonej w Referacie Finansowym z syntetyczną dokonuje się w okresach miesięcznych w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest techniką ręczną w księdze inwentarzowej gruntów a następnie obroty przenoszone są do księgi głównej na podstawie sporządzonego zestawienia PK. Uzgodnienie ewidencji analitycznej gruntów z ewidencją syntetyczną następuje w terminie do końca lipca za I półrocze, natomiast za rok w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

8) Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Środki trwałe” w ujęciu ilościowo-wartościowym, według miejsc ich użytkowania. Uzgodnienie ewidencji analitycznej z syntetyczną następuje w okresach kwartalnych według stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia: 30

kwietnia, 31 lipca, 31 października, 15 stycznia następnego roku a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

9) Ewidencję szczegółową naliczanych wynagrodzeń oraz kart płacowych dla pracowników prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Płace”.

10) Ewidencja analityczna sum depozytowych i lokat terminowych prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.

11) Ewidencję szczegółową w programie Excel prowadzi się dla opłat lokalnych: zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, dzierżawa gruntu, opłata planistyczna. Zapisy dokonywane w księgach pomocniczych powinny zawierać: datę dokonania operacji gospodarczej, datę dowodu stanowiącego podstawę zapisu, opis operacji, datę zapisu, oznaczenie kont których zapis dotyczy, podpis osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Księgi pomocnicze prowadzone w programie Excel powinny być oznaczone: nazwą jednostki i nazwą rodzaju księgi rachunkowej. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego (miesiąca) należy ustalić wartość obrotów i sald za dany miesiąc i narastająco od początku roku. Na koniec roku ustalamy saldo („0”, zaległość, nadpłata). Księgi otwieramy BO, zamykamy BZ. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną następuje w okresach kwartalnych.

12) Ewidencję analityczną opłaty adiacenckiej prowadzi pracownik merytoryczny w programie komputerowym „Opłaty lokalne” i „Księgowość zobowiązań”.

13) Ewidencję analityczną dochodów z najmu lokali mieszkalnych i użytkowych prowadzi pracownik merytoryczny w programie komputerowym „Czynsze”.

14) Ewidencję analityczną opłaty za zajęcie pasa drogowego prowadzi pracownik merytoryczny w programie komputerowym „Opłaty lokalne” i „Księgowość zobowiązań”.

15) Ewidencja analityczna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „GOMIG Odpady” i „Księgowość zobowiązań” przez pracownika merytorycznego gospodarki odpadami komunalnymi. Ewidencja prowadzona jest na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej. Ewidencja analityczna opłaty za gospodarowanie odpadami uzgadniana jest z ewidencją syntetyczną po zakończeniu każdego miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

16) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,

- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Wyjątek od tej zasady zawarty jest w przepisach § 8 ust. 2 – 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) tj. dotyczącym aktualizacji rozchodów budżetu, należności dotyczących funduszy, należności realizowanych na rzecz innych jednostek:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze (Wn 851, Ma 290).

Odpisy aktualizujące w zależności od rodzaju należności ewidencjonowane są:

Wn 761 Ma 290 – odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych),

Wn 751 Ma 290 – odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące (Wn 290, Ma 201,221). Odpisy aktualizujące pozostają w księgach rachunkowych do czasu zaistnienia okoliczności, o których mówią przepisy art. 35b ust. 3 i 4 oraz art. 35c ustawy o rachunkowości. Dokumenty stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących należności winny zawierać opis, informacje uzasadniające dokonanie odpisu (np. opis sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, przyczyny uznania należności za prawdopodobnie nieściągalne, powody zaistnienia zaległości w spłacie należności, podjęte działania w celu wyegzekwowania należności). Dokonanie odpisu aktualizującego należności nie zwalnia z obowiązku prowadzenia postępowania mającego na celu wyegzekwowanie należności. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

17) Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmują się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.

18) Odsetki od należności i zobowiązań ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

19) Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast wszelkie przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu Gminy do 5 dnia następnego miesiąca są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą, dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu.

20) Wydatki ujmowane są w księgach według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co pozwala na sporządzenie sprawozdań z tych wydatków.

21) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

22) Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawki w wysokości 20 % rocznie.

23) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

24) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

25) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.

26) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

27) Uproszczenia stosowane przy prowadzeniu ewidencji księgowej

a) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego tj. opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe.

Nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

b) dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym z tytułu wydatków:

- opłat za usługi telekomunikacyjne,

- opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu,

- wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP,

c) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Urzędu Gminy do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

28) Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

29) Dochody Urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio na rachunku budżetu.

30) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej. Osoba upoważniona do odbioru dowodu zewnętrznego (faktury, noty) jest odpowiedzialna za sprawdzenie tego dokumentu.

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

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

Główny księgowy - Skarbnik lub Zastępca Skarbnika składa podpis obok pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta.

Sprawdzone dowody księgowe podlegają ewidencji księgowej pod datą wpływu do Urzędu. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty (z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi zapłaconych w następnym miesiącu) dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań, zawarte/wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do działu księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem końca roku. Dokumenty pod raportami kasowymi ujęte są w ewidencji księgowej pod datą wypłaty. Wydatki gotówkowe na przełomie okresów sprawozdawczych ujmowane są pod raportem kasowym, natomiast koszty zgodnie z zasadą memoriału na podstawie sporządzonego komputerowo PK pod ostatnim dniem sprawozdawczym. W przypadku, gdy umowy, faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do działu księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów, zobowiązań i zaangażowania danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

31) Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art.6 ust 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. Otrzymane w roku następnym dochody, które mogą być zgodnie z obowiązującym systemem zaliczane do dochodów roku ubiegłego księgujemy na koncie 901 „Dochody budżetu” oraz na koncie „7”.

32) Zrealizowane dochody i wydatki na koniec każdego miesiąca przeksięgujemy na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

33) Operacje gospodarcze do których brak źródłowych dokumentów księgujemy na podstawie komputerowo sporządzonych PK. Wyciągi bankowe dokumentujące operacje gospodarcze księgowane są na dołączonych do nich komputerowo sporządzonych załącznikach.

34) Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym w podziale na:

- wyciągi bankowe
- raporty kasowe
- faktury, rachunki
- umowy (inwestycyjne, zlecenia, o dzieło, zamówienia, zlecenia)

- PK (listy płac, zbiorówki, rozliczenie zaliczki, decyzje, noty księgowane)

35) Kwotę dotacji podmiotowych, celowych i przedmiotowych przekazanych innym podmiotom, ujmuje się Wn 224 Ma 130. Dotacje te winny być ujęte w planie finansowym jst. Rozliczenie tych dotacji ujmuje się w księgach rachunkowych Wn 810 Ma 224 na podstawie złożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji.

Zgodnie z przepisami art. 251 i art. 252 ustawy o finansach publicznych – dotacje udzielone z budżetu jst w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi w terminie do 31 stycznia następnego roku lub 15 dni po upływie terminu wykorzystania (gdy termin jest krótszy niż rok budżetowy)

Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegać będą zwrotowi w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności.

W przypadku, gdyby w roku następnym po udzieleniu dotacji została wydana decyzja w sprawie zwrotu dotacji operację tę należy ująć: Wn 221, Ma 720, a jej wpływ jako dochody (Wn 130, Ma 221).

36) Rozliczenie „Karty 3+” księgowane jest następująco:

- zniżka w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi księgowana jest na koniec każdego miesiąca na podstawie noty księgowej wystawionej przez inspektora ds. gospodarki odpadami po stronie dochodów i wydatków;
- dopłata do biletów wstępu do kina oraz na basen księgowana jest na podstawie otrzymanych faktur,
- zniżka w opłacie za wodę i ścieki księgowana jest na koniec każdego miesiąca na podstawie wystawionej noty księgowej przez GZWiK w Lesznie.

Rodziny 3+” dla rodzin wielodzietnych zamieszkałych na terenie Gminy Leszno.

37) Wydatki i koszty dotyczące dostarczania wody ewidencjonuje się w całości w rozdziale - Dostarczanie wody. Wydatki i koszty w zakresie gospodarki ściekowej w całości ewidencjonuje się w rozdziale – Gospodarka ściekowa i ochrona wód. Wydatki i koszty powiązane równocześnie z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków rozlicza się w proporcji 85% - dostarczanie wody i 15% odprowadzanie ścieków.

38) Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT).

- Należny podatek VAT pomniejszana kwotą dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
- Podatek VAT naliczony w fakturach zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek lub koszt i wydatek w całości ewidencjonowany jest we właściwym paragrafie.
- W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego pod datą ostatniego dnia miesiąca,
- Koszty związane z zakupem dóbr, usług i innych obejmujące w cenie nabycia podatek VAT ewidencjonowane są w kwocie netto tj. bez podatku VAT naliczonego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225,
- Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w wartości netto na kontach zespołu 7, tj. bez podatku VAT należnego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225.

- Dochody i wydatki zawierające podatek VAT na dzień 31 grudnia urealniane są do wartości netto, tj. po analizie konta 225 VAT.

- Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

W odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Leszno uregulowane zostały następujące, niżej wymienione, zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Leszno:

- a) zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów,
- b) zasady gospodarki kasowej,
- c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- d) ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb WS w zakresie wydatków strukturalnych ,
- e) udzielanie zaliczek dla pracowników Urzędu Gminy w Lesznie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową,
- f) w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania, wydawania i korzystania z „Karty dzietowych będą stanowiły księgi rachunkowe Urzędu Gminy.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY LESZNO ORAZ URZĘDU W ZAKRESIE EWIDENCJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UE

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających otwarcia odrębnego rachunku pomocniczego dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych – Gmina otwiera rachunki do obsługi projektu. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu HOME BANKING. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. W przypadku realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, na zasadach refundacji wydatków, środki zewnętrzne wpływają zgodnie z zawartą umową.

5. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, prowadzone są w Urzędzie Gminy w

wyodrębnionych dziennikach częściowych oraz w Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.w, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 3 oraz 4.

System księgowy umożliwia wyodrębnienie analityki (rejestrów) dla poszczególnych projektów.

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały niniejszym zarządzeniem.

7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w księgach rachunkowych Organu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w niniejszym zarządzeniu.

8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków unijnych określone zostały w niniejszym zarządzeniu.

9. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w obowiązującym zarządzeniu Urzędu Gminy w sprawie ustalenia procedur oraz zasad kontroli finansowej w Urzędzie Gminy.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Urząd prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.

2. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.

3. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu INFO SYSTEM, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie finansowym Urzędu Gminy.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Referacie finansowym Urzędu Gminy.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Urząd Gminy w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

1. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) Inwentaryzacja drogą spisu z natury polega na fizycznym zliczeniu i spisaniu składników majątku, wycenie tych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic. Zgodnie z nazwą ten rodzaj inwentaryzacji należy odnosić do składników aktywów, znajdujących się w jednostce, które łatwo można zobaczyć, policzyć, zmierzyć.

Za pomocą spisu z natury inwentaryzuje się:

- gotówkę w kasie,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- środki trwałe.

- 2) Inwentaryzacja drogą „potwierdzenia sald” polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Za pomocą potwierdzenia stanu przez kontrahentów inwentaryzuje się:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

Sald zerowych należności od kontrahentów nie potwierdzamy.

- 3) Inwentaryzacja drogą „weryfikacji” polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów na danym koncie i weryfikacji wartości tych składników. Nie można uznać za inwentaryzację drogą weryfikacji porównania ewidencji analitycznej z syntetyczną. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność określonego salda.

Aktywa i pasywa, których stan rzeczywisty nie jest ustalany ani drogą spisu z natury, ani drogą potwierdzenia sald, inwentaryzuje się drogą weryfikacji. Tą drogą inwentaryzuje się:

- grunty,
- budowle i budynki, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- wszystkie inne składniki aktywów i pasywów nie objęte inwentaryzacją w trybie spisu z natury i uzgodnień sald.

2. Terminy inwentaryzacji.

Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji dla:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat.
- środków pieniężnych – na ostatni dzień roku obrotowego,
- wartości niematerialne i prawne – na ostatni dzień roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów – na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Termin rozliczenia inwentaryzacji

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury.

Wójt Gminy powołuje przewodniczącego i komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi przeprowadzania spisu z natury,
- przeprowadzenie właściwego spisu z natury i ujęcie go na arkuszach spisowych.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszelkie środki, a więc zarówno ujęte w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane oraz bez względu na to czy są one w użyciu czy też nie, czy są własne czy też obce.

Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisowych, które od momentu ich ponumerowania i podpisania przez komisję inwentaryzacyjną są drukami ścisłego zarachowania.

W arkuszach spisowych powinno być wskazane:

- a) nazwa jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) data i godzina spisu z natury,
- d) szczegółowe określenie składnika majątku,

- e) jednostka miary,
- f) ilość stwierdzona w czasie spisu,
- g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- h) podpisy wszystkich członków komisji.

- Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego.

Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

- Wpis do arkuszy spisowych powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

- Przy wypełnieniu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenie składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów a w razie braku indeksu – używane w księgowości.

Również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.

- Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1. Niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.
2. Nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
3. Szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzacyjnej składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne – mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,
- b) niedobory nadzwyczajne,
- c) niedobory zawinione i niezawinione.

- niedobory nadzwyczajne są to wszelkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu, w wyniku kradzieży itp.

- niedobory niezawinione są to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

- do niedoborów zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoboru lub nadwyżek, winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- ustalenie wysokości ubytków i postawienie wniosków w zakresie odpisania ich z ksiąg rachunkowych,
- przedstawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyjaśniającym przez komisję do akceptacji Wójta,
- ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzonych przez Wójta.

Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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 są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawki 20 %. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 3.500 zł łącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401

„Zużycie materiałów i energii”. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, 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 ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany 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 w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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

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

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady 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.

Do kosztów wytworzenia 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.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia tylko od należności wymagalnych na podstawie wykazu sporządzonego na dzień 31 grudnia

Odpisy aktualizujące należności należy księgować poprzez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761 Ma 290).

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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie wpłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi 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/.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
 - poniesionych strat nadzwyczajnych (Wn konta 771),

- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),
 - poniesionych zysków nadzwyczajnych (Ma konta 770).

Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Leszno nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu.

Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod datą wyciągu bankowego.

Sposób księgowania:

- dotacje

budżet (organ)	jednostka (UG)
133/901	130/720

- subwencje

133/901	130/720
---------	---------

- subwencja na styczeń roku następnego

pod datą wpływu

133/909	-
---------	---

pod datą 01.01

909/901	130/720
---------	---------

- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych

na koniec miesiąca

224/901	221/720
---------	---------

koniec kwartału

224/901	221/720
---------	---------

w następnym miesiącu

133/224	130/221
---------	---------

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

W zakresie księgi głównej budżetu prowadzone są konta :

Konta bilansowe:

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- Konta pozabilansowe
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu zgodnie z wyciągami bankowymi. Urząd JST i budżet posiadają wspólny rachunek bankowy. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. 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.

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.

Prowadzona jest odrębna analityka dla każdego konta bankowego od 133-1 do 133-n.

Strona Wn konta 133

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływy środków z tytułów: subwencji, na zadania zlecone i dotacji	901
- wpływy przychodów z tytułu zaciągniętych kredytów	134
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Gminy	222
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki	222
- wpływ udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
- wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe	224
- pomyłki bankowe księgujemy jako sumy do wyjaśnienia	240

- przeniesienie niewykorzystanych środków pieniężnych na niewygasające wydatki na rachunek budżetu	135
--	-----

Strona Ma konta 133

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- rozchody z tytułu spłat kredytów, pożyczek	134,260
- przekazanie środków finansowych dla podległych jednostek na bieżącą działalność	223
- przekazanie środków na lokatę bankową	240
- zrealizowane wydatki budżetowe Urzędu Gminy	223
- wyksięgowanie na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu	240
- wydzielenie środków na niewygasające wydatki	135

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych od 134 - 1 do 134 - n.

Strona Wn konta 134

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- spłata kredytów bankowych	133

Strona Ma konta 134

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ na rachunek bankowy środków z tytułu zaciągniętych kredytów	133

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 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

Strona Wn konta 135

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przekazanie środków na wyodrębnione subkonto rachunku podstawowego – rachunek środków na niewygasające wydatki	133
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	225
- wpływ odsetek bankowych od środków na rachunku środków na niewygasające wydatki	901

Strona Ma konta 135

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225
- zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki	904
- przekazanie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu	133
- przekazanie na r-k budżetu odsetek	133

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych oraz do księgowania przelewów między poszczególnymi rachunkami bankowymi budżetu.

Strona Wn konta 140

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- środki pieniężne z tytułu dochodów budżetowych przelane przez jednostki	222
- zwrot środków przez podległe jednostki	223
- środki w drodze z tytułu dotacji z budżetu państwa	901
- środki pieniężne w drodze na inny r-k bankowy	133
- środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,	224

Strona Ma konta 140

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ środków pieniężnych w drodze na r-k bankowy	133

Na koncie 140 nie należy ujmować rozrachunków z budżetami np. z tytułu dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe, które są przekazywane w następnym okresie sprawozdawczym, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego. Operacje te ujmuje się

na koncie 224 „Rozrachunki budżetu w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”. Konto to służy do ewidencji operacji gdy u Zleceniodawcy rachunek bankowy został obciążony w poprzednim okresie sprawozdawczym natomiast rachunek budżetu zostanie uznany w następnym okresie sprawozdawczym.

2. Rozrachunki i rozliczenia w księgach budżetu

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe od 222 -1 do 222- n.

Strona Wn konta 222

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dochody wykonane na podstawie sprawozdania RB 27S	901

Strona Ma konta 222

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dochody przekazane na konto budżetu	133

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków szczegółowych. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe od 223-1 do 223 -n.

Strona Wn konta 223

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelew środków na r-ki bankowe podległych jednostek na pokrycie wydatków budżetowych	133
- zrealizowane wydatki budżetowe	133

Strona Ma konta 223

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zrealizowane wydatki przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania RB 28S	902
- zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki podległe	133

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów od 224-1 do 224-n. Typowe zapisy konta 224:

Strona Wn konta 224

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa	133
- przelewy dochodów dla innej jednostki samorządu terytorialnego	133
- dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe	901

Strona Ma konta 224

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ udziałów z urzędów skarbowych	133
- wpływy dochodów na rzecz innych jednostek	133
- zwrot nadpłaconych udziałów	133

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 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.

Strona Wn konta 225

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	135

Strona Ma konta 225

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających na podstawie informacji/sprawozdań informujących o ich wykonaniu	904
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	135

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków od 225-1 do 225-n.

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 i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. Konto to będzie miało zastosowanie dla operacji dotyczących niewłaściwych uznań lub obciążeń rachunku budżetu, nienależnych wpłat na rachunek budżetu zamiast na inny rachunek oraz tzw. sum do wyjaśnienia.

Strona Wn konta 240

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- błędne obciążenia rachunku budżetu	133
- zwrot wpłat na właściwe rachunki	133

Strona Ma konta 240

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- błędne uznania rachunku budżetu, wpływy do wyjaśnienia	133
- nienależna wpłata na rachunek budżetu	133

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stan rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów od 240-1 do 240-2. Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn, które oznacza stan należności,
- saldo Ma, które oznacza 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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Strona Wn konta 260

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- spłata pożyczki	133
- umorzenie pożyczki	962
- odsetki od pożyczki zwiększające jej kwotę	909
- rozchody z tytułu wykupu obligacji komunalnych	133

Strona Ma konta 260

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zaciągnięcie pożyczki (np. z WFOŚiGW, NFOŚiGW)	133
- wpływy ze sprzedaży obligacji komunalnych	133
- zarachowanie odsetek od zobowiązań finansowych	909

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań od 260-1 do 260-n. Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów od 901-1 do 901-n.

Strona Wn konta 901

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu jst	961
- zwroty nadpłat i mylnie wpłaconych kwot z tytułu dochodów budżetowych	133

Strona Ma konta 901

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływy środków z tytułów: subwencji, na zadania zlecone i dotacji	133
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych	222
- dochody budżetowe zrealizowane przez podległe jednostki na podstawie sprawozdań RB 27S	222
- wpływy środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133
- sprawozdania urzędów skarbowych	224

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa z podziałem na:

902 - 1- Wydatki budżetu Urzędu Gminy,

902 - 2 – Wydatki pozostałych jednostek budżetowych

Strona Wn konta 902

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wydatki budżetowe na podstawie sprawozdań RB 28S	223
- wydatki realizowane z kredytu uruchomianego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

Strona Ma konta 902

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumy wydatków budżetu jst	961
- zwroty poniesionych wydatków	133

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Strona Wn konta 903

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

Strona Ma konta 903

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie salda pod data ostatniego dnia roku budżetowego	961

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków:

Strona Wn konta 904

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	225
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

Strona Ma konta 904

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wielkość zatwierdzonych, niewygasających wydatków	903

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów od 909 -1 do 909 -n.

Strona Wn konta 909

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (odsetki od kredytów i pożyczek)	134, 260
- ujęcie w ewidencji w styczniu br. subwencji oświatowej i dotacji otrzymanych w grudniu ub. roku	901

Strona Ma konta 909

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133
- otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133
- przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek w momencie zapłaty	134, 260

Konto 960 „Skumulowane wyniku budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przenosimy odpowiednio salda kont 961 i 962.

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na stronie Wn ujmuje się pod data ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma księguje pod data ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Ma księgujemy umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych w korespondencji z kontem 260 i 134.

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 budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Wykaz kont dla Urzędu Gminy

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

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 długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

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
- 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 6 – Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 910 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
- 975 - Wydatki strukturalne

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń przedstawione zostały poniżej:

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- finansowego majątku trwałego;
- umorzenia majątku;
- inwestycji.

Rzeczowy majątek trwały ewidencjonowany jest na koncie 011.

Środki trwale ewidencjonowane są wg rodzajów działalności z podziałem na grupy.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Konta analityczne od 011-1 do 011-n:

011-1 Grunty

011-2 Budynki

011-3 Budowle

011-4 Urządzenia techniczne

011-5 Środki transportowe

011-6 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie pozostałe

011-7 Środki trwale przyjęte za zobowiązania podatkowe

Strona Wn konta 011

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji	080
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych od innych jednostek budżetowych lub samorządowych zakładów budżetowych:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- nieodpłatne otrzymanie z tytułu darowizny lub spadku	

- zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	800 080
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800 240
- nabycie gruntu	
- ujawnione nadwyżki	240
- zakończenie inwestycji wspólnej, realizowanej przez innego inwestora	240

Strona Ma konta 011

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
- postawienia w stan likwidacji zużytych, zniszczonych, sprzedaży:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- nieodpłatne przekazanie środka trwałego	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
- rozchód niedoborów	
- wartość nieumorzona	240
- wartość dotychczasowego umorzenia	071

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Analityka do konta 013 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg asortymentu wyposażenia Konta analityczne od konta 013- 1 do 013-n:

013-1 Urząd Gminy

013-2 Gospodarka Komunalna

013-3 Kom. RPA

013-4 Budynek przy ul. Błońskiej 62 (przychodnia)

013-7 OSP Czarnów

013-8 OSP Leszno

013-9 OSP Zaborów

013-10 OSP Łubiec

013-11 OSP Gawartowa Wola

do 013-n

Strona Wn konta 013

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

	przeciwstawne
- przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	101,130,201
- przyjęcie pozostałych środków trwałych (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)	080
- ujawnione nadwyżki	240
- otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych od jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	072
- darowizny od innych jednostek i osób	760
- otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe	800

Strona Ma

Konto	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zużycie lub sprzedaż pozostałe środka trwałego	072
- niedobory i szkody (równoległy zapis Wn 072 Ma 240)	240
- nieodpłatne przekazanie środków używanych	072

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.
Strona Wn konta 016

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu	101,201
- nieodpłatnie otrzymane dobra kultury	800
- nadwyżka inwentaryzacyjna	240

Strona Ma konta 016

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	800
- rozchody z tytułu niedoborów	240

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna do konta 020:

020-1- Wartości niematerialne i prawne podlegające stopniowemu umarzaniu

020-2 - Wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100%

020-3- Wartości niematerialne i prawne przyjęte za zobowiązania podatkowe

Strona Wn konta 020

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

	przeciwstawne
- zakup wartości niematerialnych i prawnych	101,201
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo od innych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- otrzymane wartości niematerialne i prawne z tytułu darów umarzone stopniowo	800
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzone w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania: od jednostek i zakładów budżetowych :	
- nowe	760
- używane	072
- od innych jednostek i osób prawnych	760
- nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia	800

Strona Ma konta 020

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne	
- podstawowych umarzanych stopniowo:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
- pozostałych umarzanych w 100 %	072

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych. Ewidencja według tytułów poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych od 030-1 do 030-n.

Strona Wn konta 030

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zakup długoterminowych papierów wartościowych	130
- wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek	800

Strona Ma konta 030

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu	751
- uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci:	
- środków pieniężnych	130
- środków trwałych	011
- pozostałych środków trwałych	013
(równoległy zapis Wn 800 Ma 072)	

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

Konto służy do ewidencji zmniejszeń początkowej wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych . Przyjmuje się podział konta 071:

071-1- Umorzenie środków trwałych wg grup KSRT

071-2- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Strona Wn konta 071

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (likwidacja, sprzedaż, niedobory)	011,020
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji wartości środków trwałych	800

Strona Ma konta 071

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych:	
- środków trwałych	011
- wartości niematerialnych i prawnych	020
- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowych środków trwałych	800

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

Na koncie ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo pełnej wartości. Podział konta:

072-1- Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-2- Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

Strona Wn konta 072

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (likwidacja, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie)	013,020
- niedobór lub szkody	240

Strona Ma konta 072

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych	401

nieodpłatnie	
- umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	800
- odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do używania darów i ujawnionych nadwyżek	401
- umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych	013,020

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania tych kosztów na uzyskane efekty.

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

Podział konta 080 według poszczególnych zadań inwestycyjnych od 080-1 do 080 -n.

Strona Wn konta 080

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- koszty robót, dostaw i usług związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonanych przez zewnętrznych kontrahentów	101,130,201,240
- zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie	240
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
- opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne	101,201.225,240
- wynagrodzenie osób zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
- wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową	101,130,240

Strona Ma konta 080

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku inwestycji * w przypadku gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje to ich umorzenie księguje się WN 800 MA 072	011,013,020
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub inwestycji zaniechanej	800

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

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

1) krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;

- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych środków pieniężnych.

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

Krajowe środki pieniężne i kredyty bankowe wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

Znajdujące się w kasie środki pieniężne muszą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury na ostatni dzień każdego roku budżetowego, natomiast zgromadzone na rachunkach bankowych w drodze uzyskania od banków potwierdzenia ich stanu.

Konto 101 – „Kasa”

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Wszystkie operacje gotówkowe ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym. Raport kasowy winien być sporządzany codziennie. Dochody pobrane do kasy w całości należy wpłacić na rachunek bieżący jednostki, a wypłaty z kasy dotyczące wydatków dokonywane są ze środków pobranych z rachunku bankowego.

Strona Wn konta 101

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- podjęcie gotówki z banku	130
- wpływ środków pieniężnych w drodze	141
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201,221,231.234
- wpłaty sum depozytowych (kaucje i zabezpieczenie jakości)	240
- wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek	231,234
- wpłaty należności z tytułu niedoboru i szkód	234,240
- nadwyżka środków pieniężnych w kasie	240

Strona Ma konta 101

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	231
- wypłata zaliczek do rozliczenia	234,240
- zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur	201-,234,240
- odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141
- niedobory kasowe	240

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Konto ewidencyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej

- 130-1 - „Rachunek bieżący - ewidencja podatków lokalnych”
- 130-2 – „Rachunek bieżący - ewidencja pozostałych dochodów”
- 130-3 – „Rachunek bieżący- ewidencja wydatków budżetowych”
- 130-4 – „Rachunek bieżący – ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”
- 130-n

W odniesieniu do dochodów wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zapisem Wn 133, Ma 222, w ewidencji urzędu wystąpią następujące zapisy równoległe:

1. Zrealizowane według wyciągu bankowego dochody budżetowe jednostki budżetowej Wn 130 Ma odpowiednie konto zespołu 1,2 lub 7.
2. Łączna suma dochodów zrealizowanych na rachunku budżetu podlega miesięcznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych Wn 800 Ma 130

W odniesieniu do wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu lub z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zapisem Wn 223 Ma 133 lub Wn 223 Ma 134, w ewidencji urzędu wystąpią następujące zapisy równoległe:

3. Zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu lub rachunku kredytowego, wydatki budżetowe Wn odpowiednie konta zespołu 0,1,2,4 lub 7, Ma 130.
4. Łączna suma wydatków zrealizowanych na rachunku budżetu podlega miesięcznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych Wn 130 Ma 800.
5. Z uwagi na prowadzenie wspólnego rachunku bankowego dla budżetu i urzędu sporządza się wspólne sprawozdanie Rb - 27S dla organu i urzędu. Rb -28S sporządza się na podstawie ewidencji księgowej urzędu.
6. Na koncie „130” obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn ujmujemy wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu każdej jednostki.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg:

- sum depozytowych
 - lokat terminowych
- od 139-1 do 139-n.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce o ile są płatne lub wymagalne w ciągu trzech miesięcy) od 140-1 do 140-n.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Przyjmuje się podział konta:

141-1 – Środki pieniężne w drodze – podatki

141-2 – Pozostałe środki pieniężne w drodze

Strona Wn konta 141

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- odprowadzenie gotówki z kasy do banku	101

Strona Ma konta 141

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ gotówki na konto bankowe	130/...

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

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

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzeniu lub odpisaniu.

Na kontach Zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:

- należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami (201),
- wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231),
- rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234),
- rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych (konto 225),
- rozliczeń publiczno – prawnych – rozliczenia z ZUS i PFRON (konto 229),

Konto 201 – „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń 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, które

są ujmowane na koncie 221 Na stronie Wn konta księguje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń oraz powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów od 201-1 do 201-n.

Strona Wn konta 201

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- należności z tytułu odsprzedaży energii, gazu i pozostałych usług na podstawie faktur VAT (wartość netto)	401,402
- VAT należny od dokonanej odsprzedaży naliczony w fakturach VAT	225
- należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie	750
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101,130

Strona Ma konta 201

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zobowiązania wynikający z faktur VAT: wartość w cenie zakupu i niepodlegająca odliczeniu VAT	011,013,401,409
wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu od VAT należnego	225
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych: odsetek	751
kar umownych	761
działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania	080
- wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na r-ki bankowe	101,130
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych na które: niedokonano odpisu aktualizującego	761
dokonano odpisów aktualizujących	290

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych a także należności i wpłat z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

Przypisy i odpisy należności na kontach syntetycznych księgowane są:

- podatki – na podstawie kwartalnych sprawozdań sporządzanych z ewidencji podatkowej,
- opłata planistyczna, opłata adiacencka, użytkowanie wieczyste, opłata za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie kwartalnych sprawozdań sporządzanych przez pracowników merytorycznych,
- opłata za zajęcie pasa drogowego – na podstawie wydanych decyzji,
- opłata za rezerwację stanowisk handlowych, czynsz lokale użytkowe, dzierżawa gruntu - na

podstawie wystawionych faktur

- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – przypis kwartalny na podstawie zestawienia zbiorczego z ewidencji analitycznej przypisów i odpisów sporządzanego przez pracownika merytorycznego ds. gospodarki odpadami.
- czynsz lokale mieszkalne - na podstawie miesięcznych zestawień sporządzonych przez inspektora ds. gospodarki mieszkaniowej
- opłaty za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków – na podstawie miesięcznych zbiorczych zestawień wystawionych faktur za dostawę wody i odbiór ścieków.

Analityka prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej od 221-1 do 221-n.

Strona Wn konta 221

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- należności jednostek budżetowych :	
- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały	760
- z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych	720
- przypis z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę za zapłatę należności podatkowych	720
- przypis z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę za zapłatę należności niepodatkowych	750
- z tytułu kar i grzywien	760
- zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych nadpłat lub orzeczonych do zwrotu	130
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226
- przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	750
- przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	224

Strona Ma konta 221

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101,130
- zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych konta zespołu 7	
- naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	751
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
objętych odpisem aktualizującym	290
nieobjętych odpisem aktualizującym	751,761
- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226

Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe, które przekazuje się na rachunek bieżący jednostki samorządu terytorialnego. Na

stronie Ma konta 222 ujmuje się miesięczne przeniesienie dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych .

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach programów współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

N stronie Ma konta 223 księguje się wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach programów, projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, zwroty niewykorzystanych środków na rachunek bieżący jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji. W przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku budżetowym zwrot ten księgowany jest na zwrot wydatku. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków od 224-1 do 224-n.

Strona Wn konta 224

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość dotacji przekazanej przez organ dotujący	130

Strona Ma konta 224

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone	810
- wartość zwróconych dotacji w tym samym roku budżetowym	130

Niewykorzystane do końca roku budżetowego dotacje pozostają na saldzie WN konta 224.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych. .

Analityka do konta według:

- rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z umów o pracę,
- rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z umów zleceń, umów o dzieło i wynagrodzeń prowizyjnych,
- rozrachunków z tytułu podatku VAT(rozliczenie z Urzędem Skarbowym , podatek VAT należny, podatek VAT naliczony)

- wynagrodzenie od terminowo rozliczonego podatku,
- zwrot kosztów dotacji udzielonych przez inne gminy niepublicznym przedszkolom na wychowanków będących mieszkańcami Gminy
- koszty uczęszczania ucznia będącego mieszkańcem Gminy do szkoły znajdującej się na terenie innej Gminy,
- pozostałe rozrachunki z jednostkami budżetowymi od 225-1 do 225-n.

Strona Wn konta 225

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących podlegający odliczeniu od VAT należnego	201,240
- przelew z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	130
- wpływ wynagrodzenia za terminowe rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	130

Strona Ma konta 225

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
- VAT należny od odsprzedaży wynikający z wystawionych faktur i faktur korygujących	201
- naliczenie wynagrodzenia z tytułu terminowego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	760

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.

Rozrachunki te dotyczą zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług oraz przelewów z tytułu nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych z lat poprzednich.

Konto 225 na potrzeby ewidencji podatku od towarów i usług dzieli się na: „VAT Naliczony” i „VAT Należny”.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności realizację naliczonych zobowiązań wobec innych budżetów .

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku VAT, zwrotów zasiłków rodzinnych z lat poprzednich. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie do każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 – „ Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się należności długoterminowe. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Analityka do konta prowadzona jest według należności budżetowych od 226-1 do 226-n.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, wynagrodzenie należne płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Analityka prowadzona według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia od 229-1 do 229-n.

Strona Wn konta 229

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelew składek do ZUS - Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy oraz PFRON	130
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231

Strona Ma konta 229

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczenie składek płaconych przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON	405
- składki Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy: umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej oraz z tytułów wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Analityka do konta według:

- rozrachunków z pracownikami z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy
 - rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami z tytułu wynagrodzenia na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło
- od 231-1 do 231-n.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w formie karty płacowej pracownika dla każdej zatrudnionej osoby.

Strona Wn konta 231

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wypłata wynagrodzeń, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS oraz innych wypłat ujętych na listach płac: gotówką z kasy	101
przelew na konto pracowników	130
- potrącenia dokonane na liście płac, z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych	225

- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków	229
- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	240
- potrącenia z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami	240
- potrącenia nie rozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	234
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404

Strona Ma konta 231

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczone w listach wynagrodzenie brutto	080,404
- naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Analitykę prowadzi się według osób, którym wypłacono zaliczkę oraz według poszczególnych tytułów rozrachunków od 234-1 do 234-n.

Strona Wn konta 234

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wypłaty sum do rozliczenia (zaliczki) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101,130
- należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Strona Ma konta 234

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub własnych środków koszty	080,401,409,
- naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	225
- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników	101,130
- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201, 234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Analityka do konta prowadzona jest w podziale na :

- pozostałe potrącenia dokonywane na listach płac,
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych według kontrahentów (gwarancje bankowe, gotówkowe zabezpieczenie należytego wykonania umów),

- lokaty terminowe, korekty i pomyłki bankowe,
 - rozliczenia sporne,
 - rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
 - pozostałe rozrachunki
- od 240-1 do 240-n.

Strona Wn konta 240

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- ujawnione niedobory i szkody:	
- gotówki	101
- podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
- papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	140
- związane z inwestycjami	080
- rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji	800
- roszczenia sporne:	
- z tytułu dostaw i sprzedaży	201
- z tytułu należności od pracowników	231,234
- zasądzone należności z tytułu:	
- odsetek	750
- kosztów postępowania	760
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130
- należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760
- odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności :	
- operacyjnej	761
- inwestycyjnej	080

Strona Ma konta 240

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON	231
- ujawnione nadwyżki:	
- gotówki w kasie	101
- środków trwałych umarzanych stopniowo	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013
- dóbr kultury	016
- inwestycji	080
- naliczenie odsetek za zwłokę z zapłacie zobowiązań dotyczących inwestycji:	
- przed rozliczeniem inwestycji	080
- po zakończeniu inwestycji	751
- przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji prowadzonej i rozliczonej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury)	011,013,020
- rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych:	
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych)	800
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeżeli wyraziły zgodę	234,240

- w wyniku uznania za straty	771
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401, 853
- wniesienia roszczenia do sądu	240
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 750 lub 760, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie w korespondencji z kontem 751, 761.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:

1. kosztów prostych w układzie rodzajowym
2. kosztów amortyzacji

Ewidencji na kontach Zespołu 4 nie prowadzi się w stosunku do:

1. kosztów inwestycyjnych
2. kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych,
3. kosztów poniesionych przez jednostkę dotyczących sum na zlecenie.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 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.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia

materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności 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.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdania („Rachunek zysków i strat”) dokonuje się podziału konta 409 na:

- 409-1 „Pozostałe koszty rodzajowe”

- 409-2 „Pozostałe koszty rodzajowe – inne świadczenia finansowane z budżetu”

- 409-3 „Pozostałe koszty rodzajowe – pozostałe obciążenia”

Na koncie 409-1 ewidencji podlegają koszty z tytułu wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy, różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, podróży służbowych krajowych i zagranicznych, różnych opłat i składek.

Na koncie 409-2 ewidencji będą podlegały koszty z tytułu nagród o charakterze szczególnym niezaliczanych do wynagrodzeń, świadczeń społecznych, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na koncie 409-3 będą podlegały ewidencji koszty z tytułu: wpłat gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwrotu dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

Strona Wn konta 409

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- koszty podróży służbowych	101,130,234
- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych	101,130,234
- opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	101,130,234
- koszty wypłaconych świadczeń społecznych, np. dodatków mieszkaniowych	101,130,234
- koszty wypłaconych stypendiów i innych form pomocy dla uczniów	101,130,240
- koszty wpłat na rzecz izb rolniczych, innych jednostek samorządu do budżetu państwa	101,130,240
- koszty zwróconych dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych	240
w nadmiernej wysokości	130
- naliczona opłata na rzecz PFRON	229

Strona Ma konta 409

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101,130,201,229, 234,240
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta Zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, które mają swój odpowiednik w klasyfikacji budżetowej – paragrafy dochodów. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Przyjmuje się podział konta 720 na:

720-1 – Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe samorządu terytorialnego (Rozporządzenie Ministra Finansów z 25.10.2010r. Dz.U.208 poz.1375)

720-2 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności: opłata planistyczna, opłata adiacencka, opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata targowa, opłata za rezerwację stanowisk handlowych, opłata skarbowa, wynajem lokali, dzierżawa gruntów, opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, subwencja oświatowa i wyrównawcza, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatki pobierane przez Urzędy Skarbowe,

720-3 – Przychody z tytułu otrzymanych dotacji oraz subwencji oświatowej i wyrównawczej do 720-n .

Strona Wn konta 720

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
- odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
- należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221

Strona Ma konta 720

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przychody z tytułu dochodów budżetowych	101,130,221
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221
- zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i za zwłokę w zapłacie należności innych niż podatkowe. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej od 750-1 do 750-n.

Strona Wn konta 750

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Strona Ma konta 750

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290

Konto 751- „Koszty finansowe”

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Przyjmuje się podział konta 751 na:

751-1 – Koszty finansowe – odsetki od kredytów i pożyczek

751-2 – Pozostałe koszty finansowe

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetek od kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Na stronie Ma ewidencjonuje się korekty uprzednio zaksięgowanych kosztów oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Przyjmuje się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej podział konta 760 na:

760-1 Przychody operacyjne ze zbycia środków trwałych

760-2 Przychody operacyjne z tytułu otrzymanych kar i odszkodowań

760-3 Przychody operacyjne z otrzymanych darowizn

760-4 Pozostałe przychody operacyjne – a w szczególności:

- należne wynagrodzenie dla płatnika podatku dochodowego i składek ZUS,
- ze sprzedaży mapek Gminy Leszno i książki pt. „Jest takie miejsce na ziemi”
- ze sprzedaży odpadów po likwidacji środków majątkowych

760-5 Zaokrąglenia podatku VAT

do 760-n

Strona Wn konta 760

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne - przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągniętych przychodów operacyjnych	201,221,234,240-860

Strona Ma konta 760

Treść operacji	Konto przeciwstawne
-przychody ze sprzedaży środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji	101,130,221
- odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234,240
- otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności	101,130,201,234,240
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe	013
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	290
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS	225,229

Konto 761- „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności:

- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania
- odpisane przedawnione, umorzone, nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Strona Wn konta 761

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	101,130,201,225.234,240
- odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	201,231,234, 240 290
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe, z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych	101,130,201,234.
- koszty likwidacji środków trwałych z wyjątkiem likwidacji z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi	240

Strona Ma konta 761

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

	przeciwstawne
- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130,201,225,234,240
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, np. odszkodowania otrzymane w wyniku zdarzeń losowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, objętymi ubezpieczeniami w korespondencji z kontem „240”

Na stronie Wn ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych (konta 240) oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda na konta 860.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, np. szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi takimi jak powódź, pożar, huragan, kradzież z włamaniem oraz straty nadzwyczajne dotyczące działalności socjalnej i inwestycji. W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według tytułów ich powstania.

Strona Wn konta 771

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych w dacie ich stwierdzenia	080-,101,240-
- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych, dotycząca:	
- wynagrodzeń zatrudnionych osób	231
- zużycie materiałów	201
- usługi obce	201,240

Strona Ma konta 771

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- korekty kwoty strat nadzwyczajnych	080,201,231,240
- przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec okresu obrotowego	860

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki – konto 800
- dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851
- strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego – konto 860

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

- a. zmniejszenia po stronie Wn
- b. zwiększenia po stronie Ma.

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

Strona Wn konta 800

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych pod datą miesięcznego sprawozdania RB 27S	130
- przeksięgowanie równowartości w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	810
- wartość niemorzona środków trwałych wycofana z eksploatacji na skutek zużycia	011
- wartość niemorzona sprzedanych środków trwałych	011
- wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	080
- nieodpłatnie przekazanie:	
- środków trwałych – wartość niemorzona	011
- dzieł sztuki	016
- inwestycji	080
- wartość niemorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia, związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
- zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny	011
- wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	080

Strona Ma konta 800

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych pod datą miesięcznego sprawozdania RB 28S	130
- równowartość wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji	810
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:	
- środki trwałe i dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne w wartości wynikającej z wyceny	011,016,020
- inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny)	080
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny	011

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

Konto służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków na sfinansowanie własnych inwestycji. Ewidencja do konta prowadzona jest według jednostek, którym dotacje przekazano od 810-1 do 810-n.

Strona Wn konta 810

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną	224
- równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji	800

Strona Ma konta 810

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przebieganie w końcu roku salda	800

Konto 840 – „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerw na przyszłe zobowiązania wg poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczanych do przyszłych okresów wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

Strona Wn konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: <ul style="list-style-type: none">- ujęcia zobowiązań- wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201,234 240
- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodu danego okresu	751,761
- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do zysków nadzwyczajnych w wysokości wpłaconego odszkodowania za stratę nadzwyczajną (równoległy zapis Wn 130, Ma 240)	750,760 770

Strona Ma konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: <ul style="list-style-type: none">- pozostałe koszty operacyjne- koszty finansowe	761 751

- strat nadzwyczajnych	771
- fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez płatników VAT	201,234,240
- przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych	240
- długoterminowe należności	226

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Analityka do konta według poszczególnych jednostek.

Strona Wn konta 851

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelew środków ZFŚS dla innych jednostek na sfinansowanie wspólnej działalności socjalnej	135,240
- koszty związane z prowadzeniem przez jednostkę działalnością socjalną:	
- zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków	101,135
- ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
dostaw i usług	201
naliczonych wynagrodzeń	231
składek na ubezpieczenia społeczne pokrywane przez pracodawcę	229
zwrotu pracowników równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
- świadczenia własnej działalności eksploatacyjnej	240
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu	290

Strona Ma konta 851

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ środków z tytułu odpisów na ZFŚS	135,240
- wpływ środków do kasy lub r-k z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną	101,135
- środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu wspólnej działalności socjalnej	135,240
- odsetki bankowe naliczane od środków ZFŚS	135
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyn dla której dokonano odpisu	290

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami od 400 do 409,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod data przyjęcia

sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Konto 910 – „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy”

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się wartość wniesionego zabezpieczenia oraz zmiany z „+” i „-”. Analityka do konta prowadzona jest w podziale na inwestycje i kontrahentów.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie stosowanych sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych.

Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności :

1. Wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
2. Wyniku finansowego ustalanego na operacjach dokonanych między jednostkami

Dokonuje się podziału konta „976” na:

976-1 – „Wzajemne rozliczenie między jednostkami – wzajemne należności”

Strona Wn konta 976-1

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.

Strona Ma konta 976-1

- zapłata należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku.

976-2 „Wzajemne rozliczenie między jednostkami – zyski zawarte w aktywach”

Strona Wn konta 976-2

- odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek organizacyjnych w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku,

- odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej.

Strona Ma konta 976-2

- zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej)

-zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku – księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma księguje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności podziałek klasyfikacji. Na stronie Wn ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej. Na stronie Ma ujmuje się równowartość:

- zrealizowanych, niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie

wydatków na dany rok,

- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej

lub wygasłej.

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Na stronie Wn konta ujmuje się:

- kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,

- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty

Na stronie Ma ujmuje się:

- kwotę dokonanych wpłat,

- kwotę dokonanego odpisu – jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu dokonuje się dowodami wewnętrznymi).

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Analityka według rodzajów podatków od 991-1 do 991-n.

Na stronie Wn księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania. Na stronie Ma księguje się wpłaty kwot pobranych oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ewidencjonowanych na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdania RB 28S
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych”

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Do nieuregulowanych wyczerpująco opisów do planu kont w niniejszym zarządzeniu, należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.(Dz. U. Nr 128,poz. 861).

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1.Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie w każdym tygodniu w poniedziałki przed rozpoczęciem pracy kopii bezpieczeństwa,
- wykonywanie co 4 tygodnie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na płyty CD
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające „G-DATA”
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- zabezpieczenie przed interwencją z zewnątrz poprzez RUTER ZFREWALL.

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

2. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja finansowo - księgową przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.

Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Dowody księgowe układane są w segregatorach z podziałem na typ dokumentu (faktury, raporty kasowe, wyciągi bankowe, decyzje, PK, umowy) w kolejności chronologicznej.

W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się następujące zasady ich przechowywania:

- księgi rachunkowe przez 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować – 50 lat
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, kredytów, pożyczek, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym czy podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu rachunkowości i plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu ,
- dokumenty inwentaryzacji – 5 lat,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych dla każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie , chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,
- dokumentacja dotycząca zobowiązań podatkowych przez okres 10 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

3. Ochrona danych i dokumentów

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej 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.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- 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),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

4. Przechowywanie zbiorów papierowych

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).

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,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz w uregulowaniach wewnętrznych.

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

5. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.


WOJT
Andrzej Cieślak