

Załącznik

do zarządzenia Nr 49/2008

Burmistrza Miasta i Gminy
w Bornem Sulinowie
z dnia 30 lipca 2008 r.

ZAKŁADOWA POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

**Urzędu Miasta i Gminy
w Bornem Sulinowie**

Zakładową politykę rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z 2002r. z późn. zm.)
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Min. Fin. z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, (Dz. U. Nr 107, poz. 726, Nr 137, poz. 976)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości i budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz.781)
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U nr 112 poz.761)
7. Komentarza do planów kont JST Jan Charytoniuk Ośrodek Doradztwa i doskonalenia Kadr Sp. Zo. o Gdańsk 2007.

W opracowanym dokumencie zawarte są:

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątku

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

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
2. Ustalenie wyniku finansowego

III. Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont
2. Wykaz ksiąg rachunkowych
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

IV. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów danych w jednostce
2. Przechowywanie zbiorów
3. Udostępnienie danych i dokumentów

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie prowadzone są w siedzibie jednostki –Urządzie Miasta i Gminy Borne Sulinowo Al. Niepodległości 6.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

W jednostce kwartalnie sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27.06.2006 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz U Nr 115, poz.781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25.01.2008 (Dz.U Nr 16,poz.100).

Dodatkowymi sprawozdaniami miesięcznymi sporządzanymi przez jednostkę są:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług,

Na koniec roku obrotowego sporządza się sprawozdanie finansowe:

- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszu poszczególnych jednostek budżetowych
- łączny rachunek zysków i strat jednostki budżetowej, obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat poszczególnych jednostek budżetowych
- bilans z wykonania budżetu
- bilans skonsolidowany

Sprawozdania roczne sporządzane są według wzorów obowiązujących i podanych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz U Nr 142,poz.1020 z późn. zm.)

3. Technika prowadzenie ksiąg rachunkowych

3.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem państwa, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, do których jednostka została zobowiązana.

3.2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie wykorzystywany jest pakiet oprogramowania na licencji ZETO Koszalin. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

3.3. Księgi rachunkowe jednostki i organu prowadzone są w języku polskim, w polskiej walucie systemem komputerowym w siedzibie jednostki i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest z zachowaniem zasad:

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

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

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

Księgi pomocnicze – konta analityczne stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Księgi pomocnicze prowadzone są do:

- środków trwałych i środków trwałych w budowie
- rachunku bieżącego według klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunków z kontrahentami i z pracownikami,
- operacji sprzedaży i zakupu,
- należności budżetowych,
- kosztów według podziału klasyfikacji budżetowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

-środki trwałe w likwidacji

-środki trwałe obce

-zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego

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

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

4.1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zawarte są w wewnętrznych uregulowaniach w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy z uwzględnieniem art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości.

4.2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury polegający na zliczeniu i zważeniu rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników, ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnień sald.

Spisowi z natury podlegają raz w roku:

-gotówka w kasie

-czeki

oraz raz na cztery lata:

-środki trwałe Urzędu znajdujące się na terenie strzeżonym -chronionym przez firmę „Szabel” Koszalin.

Nie tworzy się zapasów towarów i materiałów. Zakupione materiały zgodnie z zasadą istotności podlegają rozliczeniu bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu i oddania do użytkowania.

Spis z natury dotyczy również aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania.

Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i stanie należności. Dotyczy ono: aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności publiczno- prawnych, należności do kwoty 50 zł.

Porównanie stanu zapisu w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu salda.

Ta forma dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, akcji i udziałów, środków trwałych w budowie, środków pieniężnych w drodze, należności spornych, należności publiczno-prawnych, należności wobec pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, gruntów, funduszy, należności do kwoty 50 zł.

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

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1.1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym.

1.2. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny zapisane w art. 38 i 39 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

1.3 Środki trwałe to składniki aktywów stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują:

- budynki,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- pozostałe wyposażenie.
- grunty
- lokale

Środki trwałe ewidencjuje się w podziale na :

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu

- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

1.4. 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.

1.5 Środki trwałe finansuje się ze środków inwestycyjnych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Min. Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu i stawek amortyzacji według stawek ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych raz na koniec każdego roku.

1.6. Pozostałe środki trwałe są to składniki majątku, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe wartości wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok. Ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na kocie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 %, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzaju”.

1.7. 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 decyzji. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu i według stawek amortyzacyjnych.

1.8. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

1.9. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż wymieniona w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400” Koszty według rodzaju”

1.10. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenia nowych obiektów zaliczane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacja techniczna,
- nadzór budowlany,
- usługi geodezyjne,
- usługi projektowe.
- materiały, narzędzia i roboty budowlane,
- usługi ziemne, transportowe, wynajem sprzętu specjalistycznego.

1.12. Należności i roszczenia oraz zobowiązania w walucie polskiej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy należności wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226 ujmowane są na koncie 221.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek
- odpisów aktualizujących wartość należności, dotyczących rozchodów budżetu, które zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są raz w roku na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Salda należności w kwocie 8 zł i poniżej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł.

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

1.14. Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

1.15 Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce zgodnie z zasadą istotności stosuje się uproszczenia w zakresie prenumeraty czasopism i ubezpieczeń. Koszty te ewidencjonuje się w momencie dokonania wydatku.

1.16 W jednostce nie prowadzi się ewidencji pozabilansowej dla zobowiązań warunkowych tj. takich , które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powodują zobowiązań bilansowych (np. dla poręczeń i gwarancji).

1.17. Zaangażowanie w jednostce księguje się kwartalnie. Jest to suma wykonanych wydatków budżetowych i powstałych zobowiązań wymagalnych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

2.1. Wynik finansowy jednostki ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

2.2. Podstawą do ewidencji i ustalenia wyniku finansowego jest rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

2.3 Wynik z wykonania **budżetu** (bez operacji z udziałem środków pomocowych) za dany rok ustala się na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej odejmując od kwoty wykonanych dochodów budżetu sumę wydatków budżetu i objętych wykazem wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego. Wynik na operacjach nie kasowych ustala się na koncie 962 i stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi nie mającymi związku z realizacją dochodów budżetowych a takimi samymi kosztami finansowymi. Wynik na operacjach z udziałem środków pomocowych jest ustalany narastająco obejmuje wynik za rok poprzedni (saldo początkowe konta 967 i wynik za rok bieżący stanowiący różnicę między dochodami (konto 907) i wydatkami (konto 908) powiększony o dodatnie różnice kursowe i pomniejszony o ujemne różnice kursowe na koncie 967.

Wynik wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym RB- NDS ustalony jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz.781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25.01.2008 (Dz. U. Nr 16, poz.100)

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Urząd Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie prowadzi odrębne księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie Jana Charytoniuka „Komentarz do planu kont” Wydawnictwa Ośrodka Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. wyd. Gdańsk 2007

Dla budżetu Gminy-organu

Dla jednostki UM i G.

W jednostce prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych, ewidencji podatków i opłat według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761).

3.2. Księga główna zakładowego planu kont **organu** obejmuje następujące konta:

Konta Bilansowe

Zespół 1-„Środki pieniężne”

- 133-Rachunek budżetu
- 134-Kredyty bankowe
- 137-Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138-Rachunki środków na prefinansowanie
- 139-Inne rachunki bankowe
- 140-Inne środki pieniężne

Zespół 2-Rozrachunki i roszczenia

- 222-Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-Rozliczenie budżetu
- 225-Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 227-Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228-Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240-Pozostałe rozrachunki
- 250-Należności finansowe
- 257-Należności z tytułu prefinansowania
- 260-Zobowiązania finansowe
- 268-Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290-Odpisy aktualizujące należności

Zespół 9-„Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu”

A. Dochody i wydatki budżetu

- 901-Dochody budżetu
- 902-Wydatki budżetu
- 903-Niewykonane wydatki
- 904-Niewygasające wydatki
- 907-Dochody z funduszy pomocowych
- 908-Wydatki z funduszy pomocowych

B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja

- 909-Rozliczenia międzyokresowe

C. Wyniki budżetu

- 960-Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961-Niedobór lub nadwyżka budżetu

962-Wynik na pozostałych operacjach

967-Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe

991-Planowane dochody budżetu

992-Planowane wydatki budżetu

993-Rozliczenia z innymi budżetami.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133-rachunek budżetu.

Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 133 Komentarz do Planów kont str.16-26.

Konto 134”Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.26-29

Konto 137-„Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont strona 30-34.

Konto 138 „ Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.35-36

Konto 139”Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu, do których zalicza się także środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.36-37.

Konto140”Inne środki pieniężne”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma komentarz do planów kont str. 37-39.

Konto 222”Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.40-42.

Konto 223”Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostki budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych z wyłączeniem wydatków finansowanych lub podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str. 42-43.

Konto 224” Rozrachunki budżetu”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do panów kont str. 44-47.

Konto 225” Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki nie wygasających wydatków.

Typowe zapisy konta strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.48-49

Konto 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.49-50.

Konto 228-., Rozliczenie wydatków- ze środków funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu dokonywanych przez tą jednostkę wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma komentarz do planów kont str.51-52

Konto 240-.,Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,227,228,250,260,268.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta Komentarz do planów kont str. 52-54.

Konto 250-., Należności finansowe”

Konto służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.54-55.

Konto 260-., Zobowiązania finansowe”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.55-59.

Konto 268-.,Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto służy do ewidencji pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta Komentarz do planów kont str.59-60.

Konto 290-.,Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901”Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu z wyłączeniem dochodów w postaci środków funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta Komentarz do planów kont str.61-66.

Konto 902-., Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki z wyłączeniem wydatków finansowanych lub refundowanych ze środków funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta Komentarz do planów kont str.67-69.

Konto 903 ”Niewykonane wydatki”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta komentarz do planów kont str.69-71.

Konto 904 ,, Nie wygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych, przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

Konto 907-.,Dochody z funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji środków otrzymanywanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację projektów objętych tą pomocą oraz dochodów- osiągniętych z tytułu realizacji tych projektów, jeżeli w umowie zapisano, że powiększą one środki pomocowe.

Typowe zapisy konta strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.72-73.

Konto 908-., Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych, wydatków sfinansowanych ze środków własnych JST podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych oraz wydatków sfinansowanych z pożyczek na prefinansowanie.

Typowe zapisy na koncie Komentarz do planu kont str.74-75.

Konto 909-., Rozliczenia międzyokresowe”

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.75-78.

Konto 960-., Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni przeniesienie sald Wn 961 orza wn 962.

Na stronie Ma konta ujmuje się pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przebiegowanie sald strony Ma konta 961 i 962.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany niedobór na zasobach budżetu zaś saldo Ma skumulowaną nadwyżkę na zasobach budżetu.

Konto 961-., Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki z tym że wynik ten nie uwzględnia dochodów i wydatków finansowanych lub refundowanych ze środków pomocowych.

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma Komentarz do planów kont str.83-85.

Konto 962-., Wynik na pozostałych operacjach”

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

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma komentarz do planów kont str. 85-87.

Konto 967-.,Fundusze pomocowe”

Konto służy do ewidencji stanu środków funduszy pomocowych .

Typowe zapisy strony Wn i Ma Komentarz do planu kont str.87-89.

Konta pozabilansowe:

Konto 991-., Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Konto 992-., Planowane wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Konto 993-., Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Konta bilansowe Jednostka

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący

135 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami

202- Rozrachunki z odbiorcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

224- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

225- Rozrachunki z budżetami

226- Długoterminowe należności budżetowe

227- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290- Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

400 – Koszty według rodzajów

401 – Amortyzacja

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe dochodów budżetowych.

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3.3. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz powiązań z innymi kontami dokonuje się na podstawie komentarza do planu kont Jana Charytoniuka.

3.4. Księgi pomocnicze utworzone są do następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych według księgi inwentarzowej prowadzonej w sposób chronologiczny
- pozostałych środków trwałych według kartotek poszczególnych obiektów inwentarzowych
- inwestycje (środków trwałych w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych według poszczególnych rachunków bankowych
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- należności z tytułu dochodów budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
- rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek
- rozrachunków z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
 - rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń według listy wypłat z podziałem na umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło
 - pozostałych rozrachunków z pracownikami według poszczególnych pracowników oraz według tytułu rozrachunków
 - pozostałych rozrachunków według poszczególnych tytułów rozrachunków i rozliczeń
 - odpisów aktualizujących należności według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
 - kosztów według rodzaju według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb sporządzenia rachunku zysków i strat:
- 400-1- Zużycie materiałów i energii: § 426, 421, 422, 424,474,475
- 400-2-Uslugi obce: § 427,428,430,433,434,435,436,437,438,439,440,470
- 400-3-Podatki i opłaty:§448,450,451,452,
- 400-4-Wynagrodzenia: §401,404,409,417,
- 400-5-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników:§302 (wydatki na rzecz pracowników),411,412,444
- 400-6-Pozostałe koszty rodzajowe;§302 (wydatki nie zaliczane do świadczeń na rzecz pracowników),303,441, 442,443
- 400-7-Inne świadczenia finansowane z budżetu:§304, 311, 321,324,326,410.
- 400-8-Inne obciążenia:285,290,291,293,294,416,459,460,461, oraz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- przychodów i kosztów finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na: przychody z operacji finansowych i przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa winna uwzględniać zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowiącą sprawozdania o dochodach sporządzone przez te organy
 - pozostałe przychody i koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
 - funduszu jednostki według zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

- dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje według podziału klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym dotacje przekazano
- zakładowego funduszu socjalnego według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu

Księgi pomocnicze mają postać komputerowych zbiorów danych.

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

Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, kompletnych i zdalnych do użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu - nieodpłatnie przyjętych - przychody nowo ujawnionych 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie z używania na skutek likwidacji - z powodu zniszczenia lub zużycia - sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - ujawnione niedobory

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE na licencji ZETO Koszalin . oraz za pomocą kart obiektów inwentarzowych.

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m. in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego,
- wartość początkową i jej zmiany,
- datę nabycia środka trwałego lub wytworzenia
- osoby materialnie odpowiedzialnej i komórkę organizacyjną.

Umorzenie środków trwałych ujmowane jest na koncie 071.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których okres używalności przekracza 1 rok powyżej wartości jednostkowej 100,00 zł do 3.500 złotych.

Wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszt działalności.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - przyjęte do używania z zakupu - nieodpłatne otrzymanie - ujawnione nadwyżki w używaniu 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie z używania na skutek likwidacji - z zniszczenia lub zużycia, sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - ujawnione niedobory

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób ilościowo – wartościowy w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych ze wskazaniem miejsca użytkowania, co umożliwi ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Umorzenie pozostałych środków trwałych ujmowane jest na koncie 072.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok są to np. licencje na programy komputerowe itp. Na koncie tym ujmowane są zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie z tytułu zakupu - nieodpłatne otrzymanie - otrzymane w formie darowizny - nadwyżki inwentaryzacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie z tytułu likwidacji na trwałe utraty wartości prawa - likwidacji lub sprzedaży

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona na indywidualnych kartach inwentarzowych umożliwiającą określenie osoby odpowiedzialnej oraz wartości początkowej. Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych odpisów umorzeniowych dokonuje się według stawek określonych w powyższej ustawie.

Natomiast gdy wartość początkowa jest równa lub mniejsza finansuje się je ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie 072.

Konto 030- Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo strony WN oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- wyksięgowanie wartości umorzenia z powodu zużycia lub zniszczenia- sprzedaży- nieodpłatnego przekazania- ujawnienia niedoborów	<ul style="list-style-type: none">- odpisy umorzeniowe- umorzenie dotychczasowe otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji organu przekazującego

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

Szczegółowa ewidencja do konta 071 prowadzona za pomocą programu komputerowego Środki Trwałe i na podstawie tabel amortyzacyjnych.

Umorzenia nalicza się od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym środki trwałe i wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania aż do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie oraz stwierdzono ich niedobór.

Odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia, pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów.

Umorzeniu podlega 100% wartości.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- wyksięgowanie wartości umorzenia z powodu zużycia lub zniszczenia- sprzedaży- nieodpłatnego przekazania- ujawnienia niedoborów	<ul style="list-style-type: none">- odpisy umorzeniowe- umorzenie dotychczasowe otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji organu przekazującego

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej, będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających całkowitemu umorzeniu w pełnej wartości.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, 014 i 020 (w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w 100 %, w miesiącu wydania do używania).

Konto 073-Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać tylko saldo Ma oznaczające wartość odpisów zmniejszających

długoterminowe aktywa finansowe. Zapisy na koncie 073 w dużej mierze będą dotyczyły trwałej utraty wartości akcji notowanych na giełdzie.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Inwestycje rozpoczęte to ogół poniesionych kosztów, pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem, lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową, pierwszego i drugiego szczebla , która ma na celu wyodrębnić poniesionych kosztów.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- poniesione koszty – roboty, dostawy, usługi poniesione zarówno przez obcych wykonawców i we własnym zakresie- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego – przebudowa, rozbudowa, modernizacja, adaptacja	<ul style="list-style-type: none">- rozliczenie kosztów zakończonej inwestycji- wartość środków trwałych w budowie przekazanych nieodpłatnie

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

ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Służy do ewidencji stanu dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Kasowe wykonanie dochodów i wydatków budżetowych znajduje odzwierciedlenie w ewidencji budżetu jednostki zaś zapisy równoległe do operacji kasowych ujęte na koncie 130 mają charakter memoriałowy.

Szczegółowy sposób funkcjonowania konta 130 Komentarz do planów kont str.139-142.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na koncie 135 ewidencjuje się:

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- wpływy z odpisu podstawowego na fundusz- wpływy gotówki z kasy- naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym- zwroty z rozliczonych zaliczek gotówkowych	<ul style="list-style-type: none">- wypłaty przyznanych dofinansowań- spłaty zobowiązań za zakupione usługi i towary- wypłaty przyznanych pożyczek mieszkaniowych

Konto 135 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków finansowych funduszu na rachunku bankowym.

Ewidencja analityczna prowadzona do ZFŚS umożliwia wyszczególnienie kwot środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje prowadzonej działalności socjalnej. Odzwierciedleniem stanu środków finansowych na funduszu jest konto 851 „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Konto 139 – „ Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych. Jednostka prowadzi:

- konto 139-01
- konto 139-02
- Na koncie dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

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

ZESPÓŁ 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozrachunków publicznoprawnych oraz innych rozliczeń z pracownikami.

Na koncie zespołu 2 ujmowane są:

Konta 201,202- rozrachunki z tytułu dostaw, usług i robót

Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada w danym roku budżetowym

Konto 222- rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223- rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 224-„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 225 – rozrachunki z budżetem z tytułu podatków

Konto 226-długoteminowe należności budżetowe

Konto 229 – rozrachunki z ZUS

Konto 231 – rozrachunki z pracownikami

Konto 234 – rozrachunki z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia

Konto 240 – pozostałe rozrachunki

Konto-290- odpisy aktualizujące należności

Prowadzona do kont zespołu 2 ewidencja szczegółowa umożliwia:

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń
- ustalenie stanu należności, rozliczeń i zobowiązań z podziałem według kontrahentów

Zasady i tryb umarzania , odraczania spłat należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, określają zarządzenia ustalone przez organ stanowiący samorządu terytorialnego.

Przedawnienie należności lub zobowiązań oznacza przewidziane prawem wygaśnięcie możliwości ich dochodzenia na drodze sądowej wobec upływu terminu przedawnienia, który jest określony odpowiednio w Kodeksie Cywilnym lub w Kodeksie pracy, a okres trwania zależy od tytułu należności lub zobowiązania.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek z tego tytułu.

Na koncie 201 ewidencjuje się :

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- spłaty zobowiązań wobec dostawców- należności od odbiorców z tytułu sprzedaży, które nie są dochodami budżetowymi- dowody korygujące dotyczące zmniejszenia wartości zobowiązań	<ul style="list-style-type: none">- zobowiązania wobec dostawców z tytułu dostaw materiałów, towarów i usług na podstawie dowodów zakupu- zobowiązania z tytułu zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych- dowody korygujące dotyczące zwiększenia zobowiązań

Konto 201 może przedstawiać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów. Konto 201-01 z rozszerzenie dla kontrahentów związanych z bieżącą działalnością jednostki, natomiast konto 201-02 dla kontrahentów wobec, których występują zobowiązania na potrzeby działalności funduszu socjalnego.

Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami”

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek z tego tytułu.

Na koncie 202 ewidencjuje się :

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- Należności stanowiące przychody	<ul style="list-style-type: none">- Wpłaty należności

Konto 202 może przedstawiać saldo Wn oznaczające stan należności

Ewidencja szczegółowa do konta 202 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów. Konto 202-01 z rozszerzenie dla kontrahentów związanych z bieżącą działalnością jednostki, natomiast konto 202-02 dla kontrahentów wobec, których występują zobowiązania na potrzeby działalności funduszu socjalnego.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226 których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 ewidencjuje się: przypisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd jak również przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty. Na koncie 221 ewidencjonuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy na koncie z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadłaty). Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, natomiast saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji zasilenia pobranych przez Urząd dochodów budżetowych.

Konto 223- rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto 223 służy do ewidencji do zasilenia wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatków.

W jednostce wyodrębniono ewidencję szczegółową, gdzie :

- na koncie 225-01- księguje się rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (podatek od wynagrodzeń osobowych pracowników) ;
- na koncie 225-02- księguje się rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (podatek od umów zleceń i o dzieło);
- na koncie 225-03- księguje się rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

Strona WN	Strona MA
- przekazanie do budżetu naliczonych zaliczek na podatek od osób fizycznych, umów zlecenia i o dzieło	- naliczony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych - naliczony podatek od umów zlecenia i

<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie do naliczonych podatków - należności od budżetów z tytułu nadpłat – zmniejszenie naliczeń - podatek Vat naliczony na podstawie faktur 	<p>o dzieło</p> <ul style="list-style-type: none"> - należny podatek Vat - zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków od nieruchomości i środków transportu
---	---

Konto 225 może mieć dwa salda, ustalone jako sumy sald kont analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona z podziałem na poszczególne należności i zobowiązania wobec budżetu z każdego tytułu rozrachunków.

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych jednostek oraz należności podatkowych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym.

Na stronie WN konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu prywatyzacji oraz dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych.

Na stronie MA konta 226 ujmuje się równowartość mienia zwróconego przez Spółki lub zlikwidowanego, ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 266 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość mienia zlikwidowanej jednostki oraz wartość należności zabezpieczonych hipoteką lub zastawem.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - przelew składek do ZUS - zasiłki finansowane ze środków ZUS ujęte w listach płac - odpisanie przedawnionych zobowiązań wobec ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone zobowiązania z tytułu składek ZUS na podstawie list płac finansowanych przez pracodawcę i pracownika - zwrot nadpłaconych składek - naliczone odsetki za zwłokę od składek

	ZUS
--	-----

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki, z tytułu wypłat pieniężnych dotyczących wynagrodzeń osobowych oraz świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło oraz z tytułów wypłat zasiłków z ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty wynagrodzeń na podstawie list płac - potrącenia z tytułu naliczonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - potrącenia z tytułu naliczonych składek ZUS - potrącenia z wynagrodzenia obciążające pracownika z tytułu pożyczek, ubezpieczeń, należności komorniczych - odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone wynagrodzenia brutto na podstawie list płac - zasiłki finansowane ze środków ZUS ujęte na listach płac - naliczone nagrody dla pracowników

Ewidencji na koncie 231 dokonuje się na podstawie miesięcznego zestawienia naliczonego wynagrodzenia dla pracowników za dany okres.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Do konta 234 prowadzona ewidencja analityczną z podziałem na:

- konto 234-01- należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS ;
- konto 234-02 należności od pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne
- konto 234-03 należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek gotówkowych;
- konto 234-04 pozostałe należności od pracowników np. należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, należności od osób odpowiedzialnych za rozliczenie znaczków pocztowych, limit za jazdy lokalne wg zawartych umów, rozliczenie delegacji służbowych.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki gotówkowe - należności z tytułu wypłaconych pożyczek z ZFSS - należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód - należności od pracowników z tytułu zwrotu poniesionych kosztów - odpisanie przedawnionych zobowiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki pokryte z pobranej zaliczki gotówkowej - wpłaty niewykorzystanych kwot zaliczek - należności od pracowników potrącone z listy płac - odpisanie umorzonych przedawnionych należności

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

Ewidencje szczegółową do konta 234 prowadzi się z podziałem na poszczególne rodzaje należności i zobowiązania występujące w jednostce oraz z podziałem na poszczególnych pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234 .

Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na:

- konto 240-01 rozrachunki z tytułu sum depozytowych – wadia i kaucje gwarancyjne należytego wykonania robót, dostaw i usług;

- konto 240-02 potrącenia z list płac, udzielone pożyczki PKZP, dobrowolne ubezpieczenia, należności komornicze,
- konto 240-03 rozrachunki pracownikami za prywatne rozmowy telefoniczne ;
- konto 240-04 roszczenia sporne,

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - należności udzielonych pożyczek PKZP - zwroty sum depozytowych - należności naliczone na listach płac - ujawnione niedobory i szkody w składnikach majątkowych - należności z tytułu zwrotu poniesionych kosztów - ujawnione w wyciągach bankowych pomyłki i błędy 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ sum depozytowych, wadów i kaucji gwarancyjnych - przekazanie naliczonych należności - nadwyżki w składnikach majątkowych - odpisanie oddalonych przez sąd roszczeń spornych

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń z tytułu pozostałych rozrachunków, natomiast po stronie Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja do konta 240 prowadzona jest z podziałem na tytuły rozrachunków, jak również z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 4 „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji :

- kosztów prostych w układzie rodzajowym
- rozliczenia kosztów z podziałem na prowadzona działalność

Konto 400 – „Koszty wg rodzajów”

Służy do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym.

Na stronie Wn konta 400 księguje się wszystkie poniesione koszty w danym okresie związane z działalnością operacyjną, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów.

Do konta 400 prowadzi się szczegółowa ewidencję pomocniczą umożliwiającą grupowanie kosztów w szczególności z uwzględnieniem wymaganych w planowaniu finansowym i sprawozdawczości budżetowej.

Ewidencję analityczną do konta 400 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na: zużycie materiałów i energii, usługi obce, podatki i opłaty, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników, pozostałe koszty rodzajowe, inne świadczenia finansowane z budżetu oraz inne obciążenia. Wymienione grupy kosztów rodzajowych powinny odpowiadać grupom paragrafów wydatków według poniższego zestawienia:

400-1- Zużycie materiałów i energii: § 426, 421, 422, 424,474,475

400-2-Uslugi obce: § 427,428,430,433,434,435,436,437,438,439,440,470

400-3-Podatki i opłaty:§448,450,451,452,

400-4-Wynagrodzenia: §401,404,409,417,

400-5-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników:§302 (wydatki na rzecz pracowników),411,412,444

400-6-Pozostałe koszty rodzajowe;§302 (wydatki nie zaliczane do świadczeń na rzecz pracowników),303,441, 442,443

400-7-Inne świadczenia finansowane z budżetu:§304, 311, 321,324,326,410.

400-8-Inne obciążenia:285,290,291,293,294,416,459,460,461

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Zapisy na koncie 400 dokonuje się w oparciu o komentarz do planów kont str. 194-200

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane metodą liniową stopniowo wg stawek amortyzacyjnych zawartych w załączniku do Ustawy o podatku

dochodowym od osób prawnych Umorzenia i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w dniu 31.12. danego roku.

Na koncie amortyzacja dokonuje się również odpisów amortyzacyjnych jednorazowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych których wartość nie przekracza kwoty 3.500.

Na stronie WN konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

Na stronie MA konta 401 - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

ZESPÓŁ 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - oprocentowanie wypłacane podatnikowi z tytułu nadpłat podatkowych - Zapłacone odsetki od zobowiązań - Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz od obligacji - Naliczone na koniec kwartału odsetki od niezapłaconych zobowiązań - Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów 	<ul style="list-style-type: none"> - Przypisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd - Naliczone odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej - Przypisy innych niż podatkowe należności urzędu - Przypisane przychody ze sprzedaży udziałów i akcji - Przeksięgowanie na koniec roku kosztów operacji finansowych

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto Ma 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów, które są związane bezpośrednio z działalnością operacyjną, a więc takich, które nie podlegają ewidencji na kontach, 400i 750 oraz niedoborów lub nadwyżek w korespondencji z kontem 240.

Strona WN	Strona MA

<ul style="list-style-type: none"> - niezawinione niedobory aktywów obrotowych - naliczone lub zapłacone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania - odpisane, przedawnione, umorzone należności - koszty likwidacji środków trwałych - koszty związane ze sprzedażą środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży środków trwałych - odpisy przedawnionych zobowiązań - otrzymane darowizny - odpisanie przedawnionych zobowiązań
---	---

W końcu roku sumę pozostałych kosztów operacyjnych, przenosi się na stronę MA konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę WN konta 860.

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie WN konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy.

Na stronie MA konta 761 – równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość składników własnego majątku trwałego i obrotowego jednostki w zakresie podstawowej działalności (w tym również środków specjalnych oraz inwestycji).

Fundusz jednostki odpowiada wartościowo aktywom netto-aktywom pomniejszonym o zobowiązania.

Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie MA jego zwiększenie.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

-przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania straty bilansowej roku ubiegłego

-przebieganie pod data sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222

- przebieganie wyniku finansowego z konta 820.
- przebieganie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych z konta 810
- pokrycie amortyzacji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek

Po stronie MA konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania zysku bilansowego
- przebieganie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób uzyskania niezbędnych informacji dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

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

Konto 810- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji objętych planem finansowym wydatków urzędu i przekazywanych z rachunku budżetu (dotacji podmiotowych, dotacji celowych, dotacji przekazywanych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Konto służy również do ewidencji równowartości środków budżetowych wykorzystywanych na finansowanie inwestycji.

Na koncie 810 nie ujmuje się dopłat do wody i ścieków przekazywanych do PWIK.

Konto 820-Rozliczenie wyniku finansowego.

Konto 820 służy do ewidencji nadwyżki dochodów własnych.

Po stronie Wn konta 820 ujmuje się nadwyżkę dochodów własnych a po stronie Ma przeniesienie salda konta w następnym roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu, ulokowanych na rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- opłat osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Kierunki i zasady wykorzystania środków określa oddzielny regulamin gospodarowania środkami ZFŚS. Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, ewidencjonowanym na koncie 135.

Po stronie Wn konta 851 księguje się wszystkie zmniejszenia i koszty działalności socjalnej.

Po stronie Ma konta 851 księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności).

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z prowadzoną działalnością socjalną 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenia odpisu na ZFŚS - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek na rach. bankowych i udzielanych pożyczek mieszkaniowych

Do konta 851 prowadzi się ewidencję, umożliwiającą ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS, będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 853-., Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”

Konto służy do ewidencji stanu zmniejszeń i zwiększeń funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma przychody i inne zwiększenia funduszu.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - koszty związane z działalnością Funduszu - inne niż koszt zmniejszenia funduszu - dotacje przelane innym jednostkom 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy na wyodrębniony rachunek zwiększające fundusz - oprocentowanie środków na rachunku funduszu

	- należne odsetki i kary umowne
--	---------------------------------

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

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku , wyniku finansowego jednostki.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się poniesione straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, a na stronie Ma zrealizowane (wpłacone) zyski nadzwyczajne. Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych dotyczących działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz działalności inwestycyjnej.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się:

Strona WN	Strona MA
- poniesione koszty działalności	- osiągnięte przychody ze sprzedaży
- koszty amortyzacji	usług
- koszty operacji finansowych	- przychody operacji finansowych
- pozostałych kosztów operacyjnych	- pozostałe przychody operacyjne
	- pokrycie amortyzacji

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”

Konta pozabilansowe

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie finansowym na dany rok wydatków nie wygasających.

Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ujęte zaangażowanie wykazuje się w kwartalnych sprawozdaniach Rb- 28S jako sumę wartości zaangażowania narastającego od początku roku ze strony konta 998.

Dla prowadzenia w **jednostce** ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych JST stosuje się księgę główną urzędu obejmującą konta:

011-Środki trwałe

020-Wartości niematerialne i prawe

130-Rachunek bankowy

221-Należności z tytułu dochodów budżetowych

226-Długoterminowe należności budżetowe

750-Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych JST (DZ.U Nr 112 poz.761) oraz komentarza do planu kont Jana Charytoniuka.

5. Opis systemu komputerowego rachunkowości.

Zasady ochrony danych, a szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemów przetwarzania danych, zostały określone w indywidualnych instrukcjach użytkownika, stanowiące odrębne opracowania do każdego z programów komputerowych.

IV. System ochrony danych

Ochrona danych oraz przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych

1. Ochrona danych

1.1. Przedmiotem niniejszego opracowania są zasady zabezpieczenia i ochrony danych księgowych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych stosowanych przez naszą jednostkę w systemie informatycznych.

1.2 W celu zapobieżenia utraty danych wprowadzone zostały następujące zasady:

- sporządza się kopie danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania systemu F-K programu archiwizującego na dyskietkach po prowadzeniu danych oraz okresowo na płycie CD,

- sporządza się kopie danych dla obsługi systemu BUDŻET przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania systemu na koniec każdego miesiąca po sporządzeniu obowiązujących sprawozdań budżetowych na dyskietkach,
- sporządza się kopie danych dla obsługi programu ST – środki trwałe po każdorazowym wprowadzeniu danych za pomocą dyskietki,
- w systemie PŁACE i PŁATNIK kopii dokonuje się okresowo przez osoby nadzorujące prawidłowość pracy programu komputerowego,
- sporządza się kopie danych dla systemu obsługi bankowej HOME BANKING w pakiecie plików kopiujących w osobnym programie ARCHIWIZER,

1.3. Dyskietki i płyty CD zawierające dane zarchiwizowane przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu w kasie pancерnej.

2. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych

2.1. Archiwizacja akt w jednostce odbywa się na podstawie obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej.

2.2. Zbiory dokumentów księgowych przekazywane są okresowo do archiwum zakładowego w siedzibie jednostki.

2.3. Do okresów przechowywania dokumentów mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości oraz przepisy Ordynacji podatkowej.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Uchwalony budżet Sprawozdania finansowe Zatwierdzone roczne sprawozdania	Trwale
Księgi rachunkowe	5 lat licząc od początku roku następnego po roku obrotowym (płyta CD)
Listy płac Karty wynagrodzeń Inne dowody w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty	Przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego pracodawcy
Kopie dokumentów ubezpieczeniowych ZUS - zgłoszenia płatnika składek - zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	5 lat od dnia przekazania do ZUS

Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji.	5 lat licząc od początku roku następnego po roku obrotowym, po ostatecznym zakończeniu
Dowody księgowe dotyczące inwestycji związanych z prefinansowaniem	10 lat od początku roku następnego po roku obrotowym , po ostatecznym zakończeniu.
Kopie deklaracji rozliczeniowych Imienne raporty miesięczne	10 lat od dnia przekazania do ZUS
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i gwarancji	1 rok po terminie upływu rękojmi
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą
Dowody księgowe i dokumenty	5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą
Dokumenty rozliczenia podatku VAT - ewidencje zakupu - ewidencje sprzedaży	5 lat do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego

3. Udostępnienie danych i dowodów księgowych

3.1. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów księgowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3.2 Udostępnienie dokumentów księgowych osobom trzecim poza siedziby jednostki wymaga pisemnej zgody burmistrza lub osoby upoważnionej oraz pozostawienie w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.