

ZARZĄDZENIE NR 113/2016
BURMISTRZA BORNEGO SULINOWA
Z DNIA 30 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 z późn.zm.) oraz § 14-16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz.U.2013.289 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.

§ 3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze w roku obrotowym.

§ 4. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego stosuje się w oparciu o załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont ustalający:

- wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 6. Opis systemu ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu informatycznego, opis systemu przetwarzania danych stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 90/2010 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie począwszy od sprawozdań finansowych sporządzanych za rok 2016.

Kierownik jednostki

.....

Zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”,
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”,
3. 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 (Dz.U.2013.289 z późn.zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie planów kont**”,
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, (Dz.U.2014.1053 z późn.zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji**”,
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości i budżetowej (Dz.U.2016.1015 z późn.zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej**”,
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie planów kont dla organów podatkowych**”
7. „Komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego. Wydanie XV. Stan prawny na 1 stycznia 2016 r.”, Maria Augustowska i Wojciech Rup, ODDK Sp. z o.o. Sp.k., zwanego dalej „**Komentarzem**”

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ UATALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

- 1.1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- 1.2. **Środki trwałe** to się środki, o których mowa w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art.3 ust.1 pkt 17 uor), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
- 1.3. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :
 - a) podstawowe środki trwałe (środki o wartości > **3.500 zł**) na koncie 011 „Środki trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle, budynki i lokale.
 - b) pozostałe środki trwałe (o wartości >**500 zł** i ≤**3.500 zł**) na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” – ewidencja ilościowo-wartościowa.

Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, takie jak:

 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery.
 - c) pozostałe środki trwałe o wartości ≤**500 zł** podlegają jedynie ewidencji ilościowej, nie ujmuje się ich na koncie 013 i są spisywane bezpośrednio w koszty w momencie oddania ich do używania. Wyłącznie ewidencją ilościową, niezależnie od wartości, należy objąć także niskocenne drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: kosze na śmieci, rolety okienne, maty podłogowe ochronne, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe, doniczki, zegary ścienna, wieszaki, obrazy ścienna, tablice korkowe, kwietniki, naczynia kuchenne, lustra, podajniki do mydła, suszarki do rąk, czajniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, aparaty telefoniczne, wentylatory, myszki oraz klawiatury komputerowe, pamięci przenośne USB, radioodbiorniki, gaśnice itp.
- 1.4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się:
 - w przypadku zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek VAT oraz

- podatek akcyzowy, a także inne koszty nabycia (m. in. koszty transportu, montażu itp.),
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku - według wartości godziwej, określonej na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez kierownika jednostki komisję z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka trwałego niesprawnego - w wysokości wynikającej z dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
 - w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny – według wartości określonej w dokumentach przekazania, a w razie jej braku w wartości rynkowej z dnia nabycia.
- 1.5. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
- 1.6. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
- 1.7. Środki trwałe finansowane są ze środków inwestycyjnych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia w sprawie klasyfikacji.
Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu i według stawek amortyzacji ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych raz na koniec każdego roku.
- 1.8. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 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 miesiącu oddania do użytkowania.
Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje).
- 1.9. **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.
- 1.10. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3.500 zł podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu w wysokości 20% rocznie. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
- 1.11. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej równej lub niższej niż 3.500,00 zł 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 1.12. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego. Nakłady poniesione na środki trwałe w budowie ewidencjonuje się na koncie 080.

1.13. 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,
- pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne związane z budową środka trwałego,
- naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu, jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji,
- inne koszty związane bezpośrednio z inwestycją.

1.14. **Należności i roszczenia oraz zobowiązania** w walucie polskiej ujmuje się w księgach rachunkowych **na dzień ich powstania** w wartości nominalnej.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

1.15. Na koniec kwartału oraz **na dzień bilansowy** należności wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty. Na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych należności i zobowiązania po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

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 długoterminowych 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.

Salda należności przedawnionych podlegają odpisaniu zapisem technicznym ujemnym po 5 latach od bezskutecznego zakończenia egzekucji.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5) Ordynacji Podatkowej (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych jeżeli wysokość tych

odsetek nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.

- 1.16. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 1.17. Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 1.18. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce zgodnie z zasadą istotności stosuje się uproszczenia w zakresie prenumeraty czasopism, ubezpieczeń oraz abonamentów telefonicznych - koszty te ewidencjonuje się pod datą wystawienia dokumentu (faktury, polisy ubezpieczeniowej).

2. Ustalenie wyniku finansowego

2.1. **Wynik finansowy jednostki** ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2.2. Podstawą do ewidencji i ustalenia wyniku finansowego jest rozporządzenie w sprawie planów kont.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów.

Do przychodów Urzędu Miejskiego (jednostki) zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych na podstawie rocznego sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych organu RB 27S.

Wynik finansowy Urzędu Miejskiego ustala się poprzez porównanie osiągniętych w danym roku budżetowym przychodów z poniesionymi kosztami. Różnica stanowi odpowiednio stratę netto lub zysk netto.

2.3 **Wynik z wykonania budżetu** (organ) za dany rok ustala się na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej odejmując od kwoty wykonanych dochodów budżetu sumę wydatków budżetu i wydatków objętych wykazem wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego. Różnica stanowi odpowiednio deficyt lub nadwyżkę budżetu.

Wynik na pozostałych operacjach ustala się na koncie 962, które służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu i stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi nie mającymi związku z realizacją dochodów budżetowych a takimi samymi kosztami finansowymi.

Wynik wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalony jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Prowadząc księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie oraz sporządzając sprawozdania budżetowe i finansowe należy stosować obowiązujące w tym zakresie akty prawne, tj.:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”,
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”,
3. Rozporządzenie 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 (Dz.U.2013.289 z późn.zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie planów kont**”,
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, (Dz.U.2014.1053 z późn.zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji**”,
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości i budżetowej (Dz.U.2016.1015 z późn.zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej**”,
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie planów kont dla organów podatkowych**”

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie prowadzone są w siedzibie jednostki – Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

W jednostce sporządza się **sprawozdania budżetowe** zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu o sprawozdawczości.

Dodatkowymi sprawozdaniami miesięcznymi sporządzanymi przez jednostkę są:

- a) deklaracje ZUS,
- b) 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 finansowe, tj. odpowiednie bilanse, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki roczne sporządzane są według wzorów obowiązujących i podanych w rozporządzeniu w sprawie planów kont.

3. Technika prowadzenia 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 Miejskim 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:

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

Dziennik prowadzony jest z zachowaniem zasad:

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

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

- a) podwójnego zapisu,
- b) 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,
- c) 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:

- a) środków trwałych i środków trwałych w budowie,
- b) rachunku bieżącego według klasyfikacji budżetowej,
- c) rozrachunków z kontrahentami i z pracownikami,
- d) operacji sprzedaży i zakupu,
- e) należności budżetowych,
- f) kosztów.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną.

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

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

Ujmowane są na nich:

- zobowiązania warunkowe (udzielone poręczenia),
- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- rozliczenia z innymi budżetami,
- obce środki trwałe,
- własne środki trwałe przekazane w użyczenie podmiotom zewnętrznym,
- hipoteki ustanowione,
- zabezpieczenia należytego wykonania umowy i rękojmie w formie gwarancji ubezpieczeniowych,
- wkład niepieniężny w realizację projektów,
- wydatki strukturalne,
- płatności ze środków europejskich,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) 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 Miejskim 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 **sald** wykazanych 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.

4.2.1. **Spisowi z natury** podlegają:

a) raz w roku:

- środki pieniężne w kasie,
- akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe w postaci materialnej,
- druki ścisłego zarachowania,
- znajdujące się na terenie nie strzeżonym: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) raz na cztery lata znajdujące się na terenie strzeżonym (w tym na terenie budynku Urzędu):

- środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- pozostałe środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (inwestycji),

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. Zaliczeniu bezpośrednio w koszty podlegają także elementy o wartości ≤ 500 zł, z uwzględnieniem szczegółowych rozwiązań opisanych w ust.1.3 Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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.

4.2.2. **Potwierdzenie 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, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

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 nieistotnych (czyli do kwoty 50 zł).

4.2.3. Weryfikacja stanów wg zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami ma na celu porównanie 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 (inwestycji) trudno dostępnych oglądowi, 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.

5. Zasady dotyczące ewidencji środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Do ewidencji operacji związanych ze środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wprowadzane są odpowiednie **kody księgowe**. Dzięki ich umieszczeniu w numerze księgowym można wyodrębnić i wydrukować zestawienie wszystkich operacji dotyczących danego projektu.

II. Zakładowy plan kont

2.1. Urząd Miejski w Bornem Suliniowie prowadzi odrębne księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont

- dla budżetu Gminy - organu
- dla Urzędu Miejskiego - jednostki.

W jednostce prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych wg rozporządzenia w sprawie planów kont, oraz dotyczące ewidencji podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi według rozporządzenia w sprawie planów kont dla organów podatkowych.

2.2. Księga główna zakładowego planu kont **organu** obejmuje następujące konta bilansowe i pozabilansowe

Konta Bilansowe

Zespół 1-„Środki pieniężne”

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 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

B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja

- 909 - Rozliczenia międzyokresowe

C. Wyniki budżetu

- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 291 - Zobowiązania warunkowe
- 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 rachunkach bankowych budżetu gminy. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Analityka do konta 133 umożliwia osobną ewidencję operacji

- 1) z rachunku bieżącego (133-001),
- 2) z wyodrębnionych rachunków środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych przeznaczonych do realizacji dofinansowanych projektów (konta analityczne do 133-002)
- 3) lokat bankowych (133-003).

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 133 „Komentarz” str. 411-416.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konta analityczne prowadzone są odrębnie dla każdego kredytu.

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” do planów kont str.416-418.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” strona 418-420.

Konto140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, zgodnie z zasadami określonymi w „Komentarzu” str.420-422.

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” str.422-424.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” str. 424-426.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” str. 426-428.

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Typowe zapisy konta strony Wn i Ma „Komentarz” str.428-429.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str. 430-431.

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” str.431-433.

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” str.433-435.

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str.436.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Od roku 2017 na stronie Ma konta 901 księgowanie wpływających dochodów z urzędów skarbowych wykonywane jest przy każdej takiej operacji na wyciągu bankowym w korespondencji z kontem 224.

Pozostałe zasady funkcjonowania konta 901 oraz typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str.437-438.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str.439-440.

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” str.441.

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str.442-443.

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma „Komentarz” str.443-445.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu budżetu”

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni przeniesienie sald Wn 961 oraz Wn 962 na dzień kończący poprzedni rok obrotowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma skumulowaną nadwyżkę budżetu.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta „Komentarz” str.445-446.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

Typowe zapisy na koncie strony Wn i Ma „Komentarz” str.446-447.

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” str. 447-448.

Konta pozabilansowe

Konto 291 - „Zobowiązania warunkowe”

Konto służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych zobowiązań warunkowych, tj.:

- udzielonych gwarancji, poręczeń,
- zawartych, a niewykonanych umów,
- nieuznanych przez jednostkę roszczeń skierowanych przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego), np. z tytułu reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

Przez zobowiązanie warunkowe należy rozumieć obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.

Po stronie Ma konta 291 „Zobowiązania warunkowe” księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, np. w momencie ustanowienia poręczenia, a po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania, np. pod datą zapłaty zobowiązania. Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które określa stan zobowiązań warunkowych.

Na koncie 291 „Zobowiązanie warunkowe” udzielone poręczenie lub gwarancję ewidencjonuje się w kwocie wymaganej zapłaty.

Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe” jest prowadzona ewidencja analityczna według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów, z podziałem na krajowe i zagraniczne.

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Zasady funkcjonowania konta opisuje „Komentarz” str.450.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Zasady funkcjonowania konta opisuje „Komentarz” str.451-452.

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. Zasady funkcjonowania konta opisuje „Komentarz” str.452-453.

2.3. Księga główna zakładowego planu kont **urzędu** obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe jednostki

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 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 dostawcami
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami
- 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

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

Zespół 7 – Przychody i koszty

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

Zespól 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

091 – Obce środki trwałe

092 – Pozostałe obce środki trwałe

093 – Własne środki trwałe w użyczeniu

094 – Własne pozostałe środki trwałe w użyczeniu

095 – Hipoteki ustanowione

910 – Zabezpieczenia w formie gwarancji

920 – Wkład niepieniężny do projektów

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

2.4. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz powiązań z innymi kontami dokonuje się na podstawie „Komentarza do planu kont” autorstwa Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa.

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

- środków trwałych (011) według księgi inwentarzowej prowadzonej w programie Wyposażenie Wolters Kluwer,
- pozostałych środków trwałych (013) według kartotek poszczególnych obiektów inwentarzowych prowadzonych w programie Wyposażenie Wolters Kluwer,
- środków trwałych w budowie (inwestycji) według poszczególnych zadań inwestycyjnych – konta analityczne do konta 080,
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych według poszczególnych rachunków bankowych – konta analityczne do 130, 135, 139
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami (201, 202),
- należności z tytułu dochodów budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą (221),
- rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek (224),
- rozrachunków z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem (225),
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków (229),
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń według poszczególnych pracowników – karty wynagrodzeń z programu Płace Wolters Kluwer,
- pozostałych rozrachunków z pracownikami według poszczególnych pracowników oraz według tytułu rozrachunków (234),
- pozostałych rozrachunków według poszczególnych tytułów rozrachunków i rozliczeń (240),
- odpisów aktualizujących należności według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego (290),

- kosztów według rodzaju według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb sporządzenia rachunku zysków i strat (400-409),
- przychodów i kosztów finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków (750, 751),
- przychodów z tytułu 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 (720),
- pozostałe przychody i koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków (760, 761)
- funduszu jednostki według zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki (800),
- dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje według podziału klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym dotacje przekazano (810),
- zakładowego funduszu socjalnego według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu (851)

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

Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł), 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 Wyposażenie na licencji Wolters Kluwer 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 trwale”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których okres używalności przekracza 1 rok powyżej o początkowej wartości jednostkowej **>500 zł i ≤3.500 zł**

Wydatki poniesione na nabycie pozostałych środków trwałych o wartości ≤ 500 zł stanowią koszt działalności i nie są ujmowane na koncie 013. Środki te są wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej.

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 programie Wyposażenie Wolters Kluwer 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 dokonywane jest jednorazowo i ujmowane jest na koncie 072.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 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 trwałą 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 w programie Wyposażenie Wolters Kluwer.

Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł odpisów umorzeniowych dokonuje się stopniowo zgodnie z obowiązującymi stawkami.

Natomiast gdy wartość początkowa jest ≤ 3.500 zł 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 Wyposażenie Wolters Kluwer 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 400 „Amortyzacja”.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej >500 zł i ≤3.500 zł, w przypadku których umorzeniu podlega 100% wartości w momencie przyjęcia do używania.

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 w momencie przyjęcia do używania.

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).

Kontem korespondującym do konta 072 jest konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

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, która ma na celu wyodrębnienie 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 sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie

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

ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

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

– zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody budżetowe jednostki budżetowej – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma odpowiednie konto zespołu 1, 2 lub 7;

– łączna suma dochodów budżetowych zaksięgowanych zapisami Wn 130, Ma odpowiednie konto zespołu 1, 2, 7, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu – Wn 222 (analityka – rozliczenie dochodów budżetowych), 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 zbiorczym zapisem Wn 223, Ma 133, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

– zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu lub rachunku kredytowego (konto 134) wydatki budżetowe jednostki budżetowej – Wn odpowiednie konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji wydatków);

– łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisami Wn odpowiednie konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130, stanowiąca operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223 (analityka – rozliczenie wydatków budżetowych).

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na koncie 135 ewidencjonuje się:

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- wpływy z odpisu podstawowego na fundusz- 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 konta 135 umożliwia wyszczególnienie kwot środków finansowych poszczególnych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych. Do konta 139 prowadzona jest ewidencja analityczna w podziale na poszczególne rachunki bankowe.

Na koncie analitycznym do konta 139 prowadzona jest m.in. ewidencja środków otrzymywanych jako dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

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.

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zasady funkcjonowania opisane są w Komentarzu str.153-157.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, zwłaszcza między różnymi rachunkami bankowymi. Zasady funkcjonowania opisane są w Komentarzu str. 157-160.

ZESPÓŁ 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Na kontach zespołu 2 ujmowane są:

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

Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 225 – rozrachunki z budżetami

Konto 226 – długoterminowe należności budżetowe

Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 240 – pozostałe rozrachunki

Konto 245 – wpływy do wyjaśnienia

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, określa uchwała organu stanowiącego 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 ewidencjonuje 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 lub Wn oznaczające stan należności wynikających z dokonanych przedpłat lub nadpłat.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Faktury w ewidencji księgowej ujmują się pod datą ich wystawienia, przy czym faktury wystawione w danym miesiącu, które wpłynęły do Urzędu **do 5 dnia** miesiąca następnego ujmują się w ewidencji księgowej miesiąca wystawienia. Dokumenty wystawione w danym miesiącu, które wpłynęły **po 5 dniu** miesiąca następnego, ujmowane są w ewidencji księgowej miesiąca wpływu.

Uregulowania powyższe nie dotyczą zamknięcia roku obrotowego, gdzie wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku ujmowane są w księgach niezależnie od daty wpływu, jeżeli ich wpływ nastąpił **do dnia 15 lutego**, czyli na 5 dni przed datą, na jaką organ wykonawczy przekazuje sprawozdanie roczne Rb-28S do RIO. Dokumenty, które wpłyną po tej dacie, a nie wpływają istotnie na ocenę sytuacji majątkowej jednostki, są ujmowane w księgach roku wpływu. **Przyjmuje się próg istotności 0,01 sumy bilansowej.**

Ewidencja zobowiązań w podziale na niewymagalne i wymagalne na potrzeby kwartalnych sprawozdań Rb-28S i Rb-Z prowadzona jest ręcznie za pomocą programu Excel i zawiera następujące dane:

- nazwę kontrahenta,
- numer faktury,
- datę wystawienia faktury,
- termin płatności faktury,
- dział, rozdział i § wg klasyfikacji budżetowej,
- kwotę zobowiązania,
- kwotę zobowiązania wymagalnego.

Ewidencja zobowiązań prowadzona ręcznie winna być zgodna z zapisami na koncie 201 tj. w pozycjach „Nazwa kontrahenta” i „Kwota zobowiązania”.

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 nie ujmują się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221.

Na koncie 202 ewidencjuje się :

Strona WN	Strona MA
- Należności stanowiące przychody	- Wpłaty należności

Konto 202 może przedstawiać saldo Wn oznaczające stan należności lub Ma oznaczające stan nadpłat.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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.

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.

Zasady funkcjonowania konta opisuje Komentarz str.165-170.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się zbiorczo do każdego wyciągu bankowego dochody budżetowe przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku okresowe przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie WN konta 223 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na Stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy (zasilenia) środków pieniężnych z organu przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych. Analityka prowadzona jest w rozbiciu na poszczególne jednostki dotowane. Zasady funkcjonowania konta zgodnie z Komentrzem str.175-177.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

W jednostce wyodrębniono ewidencję szczegółową wg tytułów, tj. :

- rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- rozrachunki z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim z tytułu podlegających zwrotowi nienależnie pobranych świadczeń,
- rozrachunki z tytułu samoopodatkowania Gminy (podatki lokalne i opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- przekazanie zaliczek na podatek od osób fizycznych- przekazanie naliczonych podatków- należności od budżetów z tytułu nadpłat – zmniejszenie naliczeń- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług- przekazanie do Urzędu Wojewódzkiego kwot podlegających zwrotowi	<ul style="list-style-type: none">- naliczony z tytułu wynagrodzeń podatek dochodowy od osób fizycznych- należny podatek VAT z tytułu wystawionych przez jednostkę faktur- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków od nieruchomości i środków transportu- wpływ na rachunek bieżący kwot stanowiących zwrot nienależnie pobranych świadczeń

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 lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu ratalnej sprzedaży nieruchomości.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none">- przelew składek do ZUS- zasiłki finansowane ze środków ZUS ujęte w listach płac- uiszczenie miesięcznej składki (wplata) na PFRON	<ul style="list-style-type: none">- naliczone zobowiązania z tytułu składek ZUS na podstawie list płac- zwrot nadpłaconych składek ZUS- naliczone odsetki za zwłokę od składek ZUS- naliczenie obowiązkowej składki (wplaty) na PFRON

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

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

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 jest ewidencja analityczna z podziałem na:

- należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS z podziałem na poszczególnych pracowników,
- należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek gotówkowych,
- należności od pracowników za noty księgowe z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych, odsetek i innych,
- rozliczenie delegacji służbowych,
- pozostałe należności od pracowników np. należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki gotówkowe - należności z tytułu wypłaconych pożyczek z ZFŚS - należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód - należności od pracowników z tytułu zwrotu poniesionych kosztów na podstawie not księgowych - odpisanie przedawnionych zobowiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki pokryte z pobranej zaliczki gotówkowej - wpłaty niewykorzystanych kwot zaliczek - potrącenie należności od pracowników na liście płac - odpisanie umorzonych przedawnionych należności

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan 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:

- należności z tytułu pobranych przez sołtysów i przewodniczących rad osiedli do rozliczenia zaliczek gotówkowych,
- potrącenia z list płac z tytułów innych niż PDOF i ZUS (poza zaliczkami i notami), w tym należności komornicze, składki na ubezpieczenia na życie, potrącone raty pożyczek mieszkaniowych, składki na związek zawodowy,
- rozliczenie delegacji sołtysów,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu realizowanych programów, w tym z rozrachunki z tytułu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, gdzie ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz podmiotów (kontrahentów),
- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m. in. takich jak kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Strona WN	Strona MA
<ul style="list-style-type: none"> - należności naliczone na listach płac - ujawnione niedobory i szkody w składnikach majątkowych - należności z tytułu zwrotu poniesionych kosztów - zwrot otrzymanych wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie naliczonych należności - odpisanie oddalonych przez sąd roszczeń spornych - wpłata na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów

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 290 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 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służyć do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z przepisami, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 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 400 „Amortyzacja” nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych jednorazowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych których wartość nie przekracza kwoty 3.500 zł.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

Na stronie MA konta 400 - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny opowiadać w zakresie zużycia energii kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów koszty klasyfikowane w następujących paragrafach wydatków: 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, 422 „Zakup środków żywności”, 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”.

Jako zużycie materiałów o charakterze wyposażenia są traktowane, klasyfikowane w paragrafach 421–425, zakupy składników majątkowych zaliczanych do aktywów trwałych, ewidencjonowanych według wartości początkowej na kontach zespołu 0 i umarzanych jednorazowo, takich jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania.

Jednorazowe umorzenie wymienionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest księgowane na stronie Wn konta 401, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Jako zużycie materiałów należy również traktować wartości niematerialne i prawne w postaci zakupionych licencji i programów komputerowych, w przypadku gdy ich wartość początkowa nie przekracza 3500 zł.

Przebiegowane na wynik saldo konta 401 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w poz. B.II. „Zużycie materiałów i energii”.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 434 „Zakup usług remontowo- konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”, 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” i 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Przebiegowane na wynik saldo konta 402 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w poz. B.III. „Usługi obce”.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

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.

Przebiegowane na wynik saldo konta 403 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w poz. B.IV. „Podatki i opłaty”

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Przebiegowane na wynik saldo konta 404 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w poz. B.V. „Wynagrodzenia”.

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.

Przebiegowane na wynik saldo konta 405 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w poz. B.V. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach: 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Przebiegowane na wynik saldo konta 400 wykazuje się w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) w pozycjach:

B.VII. „Pozostałe koszty rodzajowe”, B.IX. „Inne świadczenia finansowane z budżetu” i B.X. „Pozostałe obciążenia”.

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 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w tym, zgodnie z §20 rozporządzenia o planach kont dla organów podatkowych, **odsetki za zwłokę i inne należności uboczne**, w korespondencji z odpowiednim kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konta 720).

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz dodatnie różnice kursowe.

Na koncie 750 **nie są ewidencjonowane odsetki za zwłokę i inne należności uboczne od zaległości podatkowych**, gdyż zgodnie z §20 rozporządzenia o planach kont dla organów podatkowych księguje się je na koncie 720.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) wynagrodzenie płatnika składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość składników majątku trwałego i obrotowego jednostki w zakresie podstawowej działalności.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenie.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie z konta 860 w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania straty bilansowej roku ubiegłego,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania zysku bilansowego,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Do konta 800 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu, w sposób umożliwiający uzyskanie niezbędnych informacji dostosowanych do sporządzenia wg ustalonego wzoru 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.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 851 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
- wydatki związane z prowadzoną działalnością socjalną	- 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 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 091 – „Obce środki trwałe”

Konto 091 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Gminie Borne Sulinowo/Urzędowi Miejskiemu w Bornem Sulinowie. Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych, na stronie Ma zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 091 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.

Konto 092 – „Pozostałe obce środki trwałe”

Konto 092 służy do ewidencji wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Gminie Borne Sulinowo/Urzędowi Miejskiemu w Bornem Sulinowie. Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych pozostałych środków trwałych, na stronie Ma zwrot obcych pozostałych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 092 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.

Konto 093 – „Własne środki trwałe w użyczeniu”

Konto 093 służy do ewidencji wartości środków trwałych będących własnością Gminy Borne Sulinowo/Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, a przekazanych innym jednostkom w użyczenie. Na stronie Wn ujmuje się przychody własnych środków trwałych zwróconych na skutek zakończenia okresu użyczenia, na stronie Ma przekazanie własnych środków trwałych innym jednostkom. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 093 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, którym przekazano środki trwałe.

Konto 094 – „Własne pozostałe środki trwale w użyczeniu”

Konto 094 służy do ewidencji wartości pozostałych środków trwałych będących własnością Gminy Borne Sulinowo/Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, a przekazanych innym jednostkom w użyczenie. Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych własnych środków trwałych zwróconych na skutek zakończenia okresu użyczenia, na stronie Ma przekazanie pozostałych własnych trwałych innym jednostkom. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 094 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, którym przekazano pozostałe środki trwałe.

Konto 095 – „Hipoteki ustanowione”

Konto 095 służy do ewidencji wartości ustanowionej hipoteki na składnikach majątku Gminy Borne Sulinowo w celu zabezpieczenia spłaty zobowiązań. Na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie hipoteki, na stronie Ma ustanowienie hipoteki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 095 powinna umożliwiać ustalenie wartości hipoteki oraz jednostki, na rzecz której ustanowiono zabezpieczenie.

Konto 910 – „Zabezpieczenia w formie gwarancji”

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Konto 920 – „Wkład niepieniężny w realizację projektów”

Konto 920 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego wnoszonego, jako udział własny w realizację projektów współfinansowanych z różnych źródeł.

Na stronie Wn ujmuje się wniesiony wkład niepieniężny w realizację projektu, a na stronie Ma – równowartość wniesionego wkładu niepieniężnego w realizację projektu po przyjęciu rozliczenia projektu (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 920).

Ewidencja szczegółowa do konta 920 prowadzona jest według poszczególnych projektów.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych wykazanych w sprawozdaniu Rb-WSa za rok poprzedni pod datą sporządzenia sprawozdania.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 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.

Konto 999 – „Zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

130-Rachunek bieżący jednostki

221-Należności z tytułu dochodów budżetowych

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 208 poz.1375) oraz Komentarza do planu kont Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona zbiorów danych

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej – ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny będzie bezpieczny, jeśli spełnione są kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:
 - a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności;
 - b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności;
 - c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności;
 - d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności.
7. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: najlepiej jeśli zawiera osiem lub więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery oraz liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika od komputera, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na komputerze.
8. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową – użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło. Dopiero po podaniu prawidłowego hasła

może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki elektronicznej.

9. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne – nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
10. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
11. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako firewall (dosłownie: „zapora przed ogniem”). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
12. Dla zapewnienia ochrony danych czy też awarię sprzętu serwer automatycznie tworzy codziennie kopię zapasową wszystkich programów pracujących na nim. Komputery użytkowników są dodatkowo zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym blokującym przed dostępem osób nieuprawnionych.
13. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS, listwy przepięciowe.
14. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się: szafy drewniane z zamkami.
15. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
16. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 15.

2. Przechowywanie zbiorów

- 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.
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
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 finansowanych lub dofinansowanych z środków UE	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 <ul style="list-style-type: none"> - ewidencje zakupu - ewidencje sprzedaży 	5 lat do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego

3. Udostępnienie danych i dokumentów

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

3.2 Udostępnienie dokumentów księgowych osobom trzecim poza siedziby jednostki wymaga pisemnej zgody Burmistrza Bornego Sulinowa lub osoby upoważnionej oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 113/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

Opis systemu komputerowego rachunkowości

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu Gmina autorstwa firmy ZETO w Koszalinie. Data rozpoczęcia eksploatacji pakietu Gmina: 14 kwiecień 2005 roku.

W jednostce użytkowane są następujące aplikacje pakietu Gmina:

- Finanse i księgowość,
- Budżet,
- Podatki i opłaty lokalne,
- Fakturowanie,
- Administrator

Wykaz komputerowych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe wraz z opisem systemu został dostarczony przez ZETO Koszalin.

Ewidencje dotyczące kadr i płac prowadzone są przy użyciu pakietu oprogramowania Kadry-Płace na licencji firmy Wolters Kluwer. Termin rozpoczęcia eksploatacji pakietu to styczeń 2011 r.

Ewidencje środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są przy użyciu aplikacji Wyposażenie na licencji firmy Wolters Kluwer począwszy od roku 2016 – stany naniesione po inwentaryzacji za rok 2016.