

ZARZĄDZENIE Nr 61/17
Wójta Gminy Radzilów
z dnia 11 września 2017 r.

W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 1

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1047 ze zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r poz. 1870 ze zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, (Dz. U. z 2013r. poz. 289 ze zm) , zwanego dalej „rozporządzeniem”
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015r, poz. 1542),
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2017r, poz.1421),
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2017r,poz.1773),
- 6) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.- Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych,
- 9) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2016r, poz.300).

§ 2

Wprowadza się Dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Wymieniona dokumentacja określa obowiązujące w Urzędzie Gminy w Radzilowie:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowy plan kont – (załącznik nr 3a)
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4),
5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych (załącznik nr 5).

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 103/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Radziłowie prowadzone są w siedzibie Urzędu, ul. Plac 500- lecia 14, 19-213 Radziłów

2. Określenie okresów sprawozdawczych

W Urzędzie Gminy Radziłów do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia danego roku (początek roku) do 31 grudnia danego roku (koniec roku) jako rok obrotowy.

W Urzędzie Gminy Radziłów ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) miesięczne,
- 2) kwartalne,
- 3) półroczne,
- 4) roczne.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -NDS
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie 28 NWS

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb - PDP

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb -ST
- sprawozdanie Rb –WS
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 6 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „Rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera i ręcznie.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup zdarzeń, szczególnie dla projektów współfinansowanych z Unią Europejską.

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

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

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest w każdym m-cu, zgodnie z WB.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- planowane wydatki budżetowe
- planowane dochody budżetowe
- wzajemne rozliczenia między jednostkami
- środki trwałe w likwidacji
- środki trwałe w użyczeniu

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są poprawki, które polegają na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki wykorzystywany jest program komputerowy.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca w wersji wydruku PDF na płycie CD. Zawiera ono:

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

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego w wersji wydruku PDF na płycie CD
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się, w zależności od sposobu nabycia, według:

- 1) ceny nabycia,
- 2) kosztu wytworzenia,
- 3) wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe oraz o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne, stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Grunty przyjmuje się do ewidencji w wartości po 2 zł za m².

Cena nabycia składnika aktywów (zarówno trwałych, jak i obrotowych) jest ceną zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu: podatku VAT i podatku akcyzowego, powiększona, w przypadku importu, o obciążenia publicznoprawne oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub kosztami wprowadzenia do obrotu i pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów, przyjętego w szczególności nieodpłatnie (także w formie darowizny), jego wycenę dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (obiektu).

Koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do użytkowania; w tym także podatek VAT i podatek akcyzowy nie podlegający odliczeniu, koszty obsługi zaciągniętych zobowiązań w celu sfinansowania aktywów trwałych i ujemne różnice kursowe, pomniejszone o przychody uzyskane z tych tytułów.

Za wartość początkową środków trwałych otrzymanych w drodze darowizny lub spadku przyjmuje się wartość godziwą z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Wartość godziwa stanowi kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi stronami.

W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji środka trwałego wycenia się go według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.

Wartość początkową środków trwałych stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego **powiększają koszty jego ulepszenia**: przebudowy, rozbudowy, modernizacji i rekonstrukcji – powodujące, po zakończeniu ulepszenia, przewyższenie wartości użytkowej danego środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy przyjęciu do użytkowania, mierzonej okresem użytkowania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe w celu uwzględnienia utraty ich wartości wskutek użytkowania lub upływu czasu.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki tej aktualizacji są odnoszone na fundusz Urzędu. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

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

Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres umorzenia. Rozpoczęcie

umorzenia powinno nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania a ich zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń z wartością początkową danego środka trwałego lub przeznaczenia go do sprzedaży, likwidacji bądź stwierdzenia niedoboru.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. Na dzień przyjęcia środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania ustala się metodę i stawkę odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych).

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Gruntów nie umarza się.

Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji :

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne 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 używania.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz środków trwałych.

Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % , których wartość jest nie niższa niż 200 zł.

Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

- meble,
- kalkulatory,
- sprzęt audiowizualny,
- telefony,
- aparaty fotograficzne,
- komputery
- urządzenia elektryczne i spalinowe

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 200 zł są spisywane w koszty w momencie zakupu i podlegają ewidencji ilościowej.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się oraz umarza tak jak środki trwałe.

Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

a/ materiałów w rzeczywistych cenach nabycia, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

b/ olej opałowy do opalania pomieszczeń ujmuje się na koncie 310 i rozlicza się w okresach grzewczych i na koniec roku,

c/ zakupione materiały do remontów i inne ujmuje się bezpośrednio w koszty, a materiały niewykorzystane na koncie 310 i rozlicza się po wykonaniu remontu,

d/zakupione materiały na potrzeby administracyjno-gospodarcze: środki czystości, materiały biurowe, materiały reprezentacyjne, itp. Odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

Wycena materiałów według cen nabycia lub kosztów wytworzenia , nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Należności krótkoterminowe - wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Należności z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwotach wymagających zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności wyceny.

Odsetki od należności, ujmuje się w księgach w momencie zapłaty, nie później jednak jak na koniec kwartału.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen ewidencyjnych.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Fundusze jednostki, celowe i specjalne wycenia się według wartości nominalnej.

Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty oraz na koniec każdego kwartału.

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

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach rachunkowych na 31 grudnia danego roku.

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

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

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zachowuje się w następujący sposób:

- faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
- faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze księguje się do kosztów roku, w którym zostały wystawione mimo, iż dotyczą zakupu towarów i usług świadczonych w poprzednim okresie sprawozdawczym.

Procedura okresu śródrocznego wpływu dokumentów do sporządzenia sprawozdań polega na zaliczeniu do okresu sprawozdawczego dokumentów, które są sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i wpłynęły do księgowości do 7- go dnia następnego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.

Zwroty wydatków i refundacje dokonywane w tym samym roku budżetowym oraz zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na dochody budżetowe.

Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Do celów ewidencyjno – rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego.

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ

Symbol konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/paragrafu
400		Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	424	Zakup środków dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402 Usługi obce	427	Zakup usług remontowych
	430	Zakup usług pozostałych
	436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
403 Podatki i opłaty	448	Podatek od nieruchomości
	450	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
	451	Opłaty na rzecz budżetu państwa
	452	Opłaty na rzecz budżetów jst
404 Wynagrodzenia	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno -prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społ. i inne świadczenia na rzecz pracowników	302	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenie Społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	428	Zakup usług zdrowotnych
	444	Odписy na Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych
	470	Szkolenia pracowników
409 Pozostałe koszty rodzajowe	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
	291	Zwrot dotacji
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
	441	Podróże służbowe krajowe
	443	Różne opłaty i składki
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne

W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach, m.in. Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 61/17
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 11 września 2017 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont – załącznik nr 3a do zarządzenia – opracowanego na podstawie załącznika nr 2 Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Zakładowy plan kont tworzony przez kierownika jednostki zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń.

Załącznik nr 3b zawiera wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz załącznik 3c - wykaz programów używanych w Urzędzie.

Wójt Gminy
Krzysztof Milewski

PLAN KONT DLA BUDŻETU

I Wykaz kont:

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II Wykaz kont

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	Uwagi
133	133 - 01 133 -	Rachunek dochodów i wydatków budżetu – podstawowy Subkonta	
134	134 -	Kredyty bankowe	Wg umów
140	140 - ...	Środki pieniężne w drodze	
222	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Wg jednostek
223	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wg jednostek
224	224 -	Rozrachunki budżetu	Wg poszczególnych realizatorów dochodów
225	225	Rozliczenie niewygasających wydatków	
240	240 -	Pozostałe rozrachunki	Wg kontrahentów
250	250	Należności finansowe	Wg umów
260	260 - ...	Zobowiązania finansowe	Wg umów
901	901	Dochody budżetu	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji

			budżetowej
902	902	Wydatki budżetu	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej
903	903	Niewykonane wydatki	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej
904	904	Niewygasające wydatki	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej
909	909	Rozliczenia międzyokresowe	
960	960	Skumulowane wyniki budżetu	
961	961	Wynik wykonania budżetu	
962	962	Wynik na pozostałych operacjach	

1. Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona wg poszczególnych umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

Konto 140 - " Środki pieniężne w drodze"

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona według :

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Ewidencje szczegółową do konta 260 prowadzi się według umów.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) własne, w korespondencji z kontem 133;
- 3) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków jst na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jst za dany rok.

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie WN konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

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.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH,

I Wykaz kont

Konta bilansowe

Konto syntetyczne		Konto analityczne	
Nr	Nazwa	Nr	Nazwa
1. Konta bilansowe			
Zespół O –Majątek trwały			
011	Środki trwałe	011-....	Środki trwałe wg grup
013	Pozostałe środki trwałe	013-...	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
014	Zbiory biblioteczne	014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne	020-01	Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo
		020-02	Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe	030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071-....	Umorzenie środków trwałych (wg grup)
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072-	Umorzenie pozostałych środków trwałych
		072-...	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	080	Inwestycje wg klasyfikacji budżetowej – analityka z podziałem na zadania
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe			
101	Kasa	101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki	130	Rachunek bieżący jednostki – zgodnie z klasyfikacją budżetową
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135-N	Rachunek środków ZFŚS/N
		135 -	Rachunek środków ZFŚS
139	Inne rachunki bankowe	139-	Rachunek sum depozytowych
		139-.....	Rachunek do zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego
141	Środki pieniężne w drodze	141-..	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-...	Rozrachunki z dostawcami- ewidencja analityczna prowadzona wg

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221-...	kontrahentów, zgodnie z klasyfikacją budżetową Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzone wg rodzaju poszczególnych podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową z podziałem na kontrahentów (z wyjątkiem podatków)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222....	Rozliczenie dochodów budżetowych, ewidencja prowadzona wg jednostek organizacyjnych (konta 222 nie prowadzi się w Urzędzie Gminy)
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223...	Rozliczenie wydatków budżetowych, ewidencja prowadzona wg jednostek organizacyjnych (konta 223 nie prowadzi się w Urzędzie Gminy)
224	Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	224-.....	Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych wg podmiotów realizujących powierzone zadania
225	Rozrachunki z budżetami	225-...	Rozrachunki z U.S. wg tytułów
226	Długoterminowe należności budżetowe	226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	229-....	Rozrachunki z ZUS z tytułu składek od wynagrodzeń
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231-...	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z podziałem na wynagrodzenia pracownicze, umowy zlecenia, ZFSS
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234-...	Rozrachunki z pracownikami wg tytułów
240	Pozostałe rozrachunki	240-.....	Pozostałe rozrachunki z tytułu depozytów, błędnego księgowania, pozostałe potrącenia z list płac, pozostałe rozrachunki wg tytułów
245	Wpływy do wyjaśnienia	245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności	290-....	Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek, kosztów postępowania egzekucyjnego.
Zespół 3 – Materiały i towary			
300	Rozliczenie zakupu	300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały	310	Materiały
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie			
400	Amortyzacja	400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii	401-....	Wg klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	402-....	Wg klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	403-.....	Wg klasyfikacji budżetowej

404	Wynagrodzenia	404-....	Wg klasyfikacji budżetowej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405-....	Wg klasyfikacji budżetowej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409-....	Wg klasyfikacji budżetowej
490	Rozliczenie kosztów	490-....	Rozliczenie kosztów
Zespół 6 - Produkty			
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	640-...	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania			
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720-...	Wg klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	750-.....	Wg klasyfikacji budżetowej
751	Koszty finansowe	751-....	Wg klasyfikacji budżetowej
760	Pozostałe przychody operacyjne	760 -...	Wg klasyfikacji budżetowej
761	Pozostałe koszty operacyjne	761-....	Wg klasyfikacja budżetowa
Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
800	Fundusz jednostki	800 -01 800 - 02 800-03 800 -....	Fundusz jednostki – śr. Trwałe Fundusz jednostki – śr. obrotowe Fundusz jednostki – wart. niem i pr. Fundusz jednostki – inwestycje (klasyfikacja budżetowa), wg zadań inwestycyjnych
810	Dotacje budżetowe ,płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – wg klasyfikacji budżetowej – analityka z podziałem na zadania
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851 851 - N	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nauczycieli
860	Wynik finansowy	860	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE			
910	Środki trwałe w likwidacji	910	Środki trwałe w likwidacji
911	Pozostałe środki trwałe w likwidacji	911	Pozostałe środki trwałe w likwidacji
920	Wkład własny niepieniężny	920	Wkład własny niepieniężny
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980-....	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
971	Plan finansowy dochodów budżetowych	971-....	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 - ...	Podział na rodzaje (RZiS, ZZF, bilans), podział kontrahenta
996	Środki trwałe w użyczeniu	996	Środki trwałe w użyczeniu, wg kontrahenta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998-....	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999-....	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodawanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmian zarządzenia w sprawie polityki

rachunkowości , w zakresie Planu kont. Decyzje o dodaniu konta podejmuje Skarbnik lub Główny Księgowy.

II Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w księgach inwentarzowych środków oraz tabelach amortyzacyjnych.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych, w których ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 200 zł. Natomiast dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (Inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;

- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w formie raportów kasowych.

Konto 130 - "Rachunki bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) i wydatków objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 1,2,3,4,7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych, a w szczególności: akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów

oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się wg kontrahentów.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, oraz w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się

- 1) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia , w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - "Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

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

Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadania do wykonania.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności , w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwości ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 234 według poszczególnych pracowników i poszczególnych tytułów.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów i tytułów.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności..

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyłeń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300- "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług,
- 2) naliczony podatek VAT.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw niefakturowanych.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 421, 426.

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 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 427, 430, 435, 436, 437.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i opłaty 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.

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 zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 401, 404, 417.

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.

Koszty ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 302, 411, 412, 428, 444, 470.

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.

Koszty ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 291, 302, 311, 413, 441, 443.

Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 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 budżetu jst należne na podstawie odrębnych ustaw.

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.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Przychody ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności przychody kwalifikowane w paragrafach: 047,055,069, 075, 083, 096, 097, 098.

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 odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należnych jednostce odsetek.

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

Przychody ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności przychody kwalifikowane w paragrafie 091, 092.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Koszty ewidencjonowane na koncie obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 456, 458.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Dokonuje się podziału analitycznego konta 800 na: fundusz środków trwałych, fundusz środków trwałych w budowie, fundusz obrotowy.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 810 – inwestycje prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 910 – „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 910 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji (protokół likwidacji komisji ale brak potwierdzenia odbioru i utylizacji). Na stronie Wn ujmuje się środki trwałe w likwidacji, a na stronie Ma potwierdzenie odbioru i utylizacji. Saldo konta Wn.

Konto 911 – „Pozostałe Środki trwale w likwidacji”

Konto 910 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w likwidacji (protokół likwidacji komisji ale brak potwierdzenia odbioru i utylizacji). Na stronie Wn ujmuje się środki trwale w likwidacji, a na stronie Ma potwierdzenie odbioru i utylizacji. Saldo konta Wn.

Konto 920 – „Wkład własny niepieniężny”

Konto 920 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego w ramach realizacji programów i projektów. Księgowanie na stronie Wn konta. Saldo konta – wskazuje wartość wkładu własnego niepieniężnego.

Konto 971 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 971 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 971 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 971 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych dochodów budżetu;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 971 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych. Konto 971 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencja podatków i opłat lokalnych

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

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 1.

Zadaniem referatu finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, sołtysów i inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 2.

Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty, banku
- za pośrednictwem inkasenta (opłata targowa, podatek płacony u sołtysa).

§ 3.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 4.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu, do sołtysa
- 2) dokumenty wpłaty jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) inne dowody wpłat, jeżeli zostały zatwierdzone przez Wójta Gminy.

§ 5.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 6.

1. Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67 Ordynacji podatkowej.
2. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

§ 7.

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

1) **Konto 101 – „Kasa”** służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez poborców skarbowych i inkasentów do kasy urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływ gotówki pobranej z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.
- b) zwrot nadpłaty z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2) **Konto 130 – „Rachunek bankowy urzędu”** służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

- a) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141- Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty dokonane podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 240 – Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia,
- c) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Dla czystości zapisów na koncie 130 przy dokonanych zwrotach dochodów lub pobrania gotówki z przeznaczeniem na zwrot nadpłat podatnikom stosuje się dodatkowy dekret ujemny **Wn 130 – Ma 130**.

3) **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie muszą być prowadzone wg podziałek klasyfikacji dochodów

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych dokonywane m-cznie na podstawie danych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty),
- b) naliczone odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ,
- c) zwroty dokonane podatnikom za pośrednictwem banku lub kasy – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101 - Kasa lub **Wn** 130 – Rachunek bankowy urzędu.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, dokonywane na koniec m-ca na podstawie danych z ewidencji podatkowej,
- b) wpłaty dokonane przelewem – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bankowy urzędu,
- c) wpłaty dokonane przez podatników, poborców skarbowych i inkasentów w kasie urzędu ze stroną **Wn** 101 – Kasa,
- d) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 011 – Środki trwałe lub **Wn** konta 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- e) należności podatkowe zabezpieczone hipoteką w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

4) **Konto 226** -Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie **Wn** konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221. Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 lub ze stroną **Wn** konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

5) **Konto 720** – służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

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

2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

- a) z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
- b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy Radziłów,
- d) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

3. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
- 2) dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny) prowadzi się konta wspólne,
- 3) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).

§ 8.

Ewidencja podatków prowadzona jest techniką komputerową i ręczną.

§ 9.

Wgląd do kont podatników mogą mieć kierownik urzędu, główny księgowy, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

Załącznik nr 3b
do Zarządzenia Nr 61/17
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 11 września 2017 r.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz ewidencja środków trwałych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.

Ewidencja w programie prowadzona jest z podziałem na rejestry:

- rejestr organu
- rejestr jednostki
- rejestry programów pomocowych

Wymiar podatków (rolny, leśny, od nieruchomości osób fizycznych) prowadzony jest z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie: ZETO S.A , ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek, s.c., 05-120 Legionowo,

Wymiar podatków od środków transportowych prowadzony jest techniką ręczną.

Faktury sprzedaży wystawiane są ręcznie.

BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony jest do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych. *System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.*

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

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

Instrukcja użytkownika oraz informacje dotyczące programów znajdują się w Referacie Finansowym.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- 1) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych,
- 2) ewidencja wyposażenia prowadzone ilościowo .

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

Załącznik nr 3c

do Zarządzenia Nr 61/17
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 11 września 2017 r.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji (zgodnie z decyzją kierownika jednostki)
Podatki	2017.0.0.8.706	04-11-2014
Home – Banking	1.3.94	01-07-2017
Płatnik	10.01.001	04-11-2014
KSZOB	2017.1.20.522.602	04-11-2014
QNT – moduł FK (w tym. Środki trwałe + Kadry + Płace)	2013/1/PS4 (6.80)	30-08-2013
Bestia	4.056.00.29	30-08-2013
AUTA	2017.1.1.1.101	04-11-2014
EWMAPA FB	10.20	30-08-2013
MIENIE	2.28	30-08-2013
Dodatki mieszkaniowe	2017.0.0.1.1216	04-11-2014
Opłaty lokalne	2017.170.501.170.626	04-11-2014
EWOPIS	5.14	30-08-2013

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 61/17
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 11 września 2017 r.

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych,
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych i serwerze, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości.

Jednostka tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się na koniec m-ca, dane przegrywane są na przenośny dysk twardy.

Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce:

- płyta CD,
- płyta DVD,

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego,
- nadmiernej temperatury,
- wilgotności,
- substancji chemicznych

oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu
- podwójne hasło dostępu
- różnicowania dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
- profilaktykę antywirusową,

- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
- 3) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki,
- 6) nadzór nad składnikami majątku przekazanymi w trwałą zarząd na podstawie ewidencji
- 7) nadzór nad składnikami majątku wchodzącymi w skład ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, oddanymi w najem, dzierżawę i użyczenie,
- 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na :zliczeniu , zważeniu , oglądzie rzeczowych składników majątkowych i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają:

- gotówka w kasie,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały)
- środki trwałe własne i obce znajdujące się w eksploatacji, w zapasie, przekazane do likwidacji, nieczynne, itp. z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki stanie należności i aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności podpisuje kierownik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom,

Salda należności uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- funduszy własnych i specjalnych,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
- prawo wieczystego użytkowania gruntów.

Inwentaryzację nieruchomości przeprowadza się poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ustala kierownik jednostki.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz w ciągu 4 lat (w dowolnym okresie roku): znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

Ustala się terminy inwentaryzowania:

- na dzień bilansowy każdego roku: aktywa pieniężne, kredyty bankowe, materiały, składniki aktywów i pasywów, należności, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- w ostatnim kwartale roku: środki trwałe w budowie, nieruchomości zaliczane do środków trwałych, materiały, stan należności, udzielone i otrzymane pożyczki, wartości powierzone innym jednostkom, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową, aktywa będące własnością innych jednostek,
- zawsze: w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

1) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętym spisem winna dokonać likwidacji lub zagospodarowania składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych czy nieprzydatnych.

2) Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest do dopilnowania ujęcia w arkuszach spisowych składników, stanowiących własność innych jednostek.

3) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

4) Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

5) Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią wskazanej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności

osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych. Inwentaryzuje się w ten sposób: środki pieniężne, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe z wyłączeniem gruntów dostępne oglądowi, a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia.

6) Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

Kierownik jednostki powołuje:

- 1) komisję inwentaryzacyjną,
- 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),

Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) są osoby powołane spośród pracowników Urzędu Gminy.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
- 3) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony;
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 5) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

Wójt Gminy

Krzysztof Milewski