

Zarządzenie Nr 82/2013
Wójta Gminy Kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 roku Nr 330 j.t. z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 j.t. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. Nr 289, j.t. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz .U. Nr 57, poz. 366), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady /politykę/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Gminie Kurów poprzez przyjęcie do stosowania postanowień zawartych w załącznikach do niniejszego Zarządzenia:

- Załącznik Nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Załącznik Nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- Załącznik Nr 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Załącznik Nr 4 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych ,
- Załącznik Nr 5 - Wykaz stosowanych w Urzędzie Gminy programów komputerowych
- Załącznik Nr 6 - Zasada przebiegu, przetwarzania danych systemu komputerowego FK
- Załącznik Nr 7 - System ochrony danych systemu komputerowego FK.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 148/2010 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2010 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 82/2013
Wójta Gminy Kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku.**

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Gminy Kurów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kurów
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostek:

1. sprawozdanie Rb 27s,
2. sprawozdanie Rb 28s,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb 27s,
2. sprawozdanie Rb 27ZZ,
2. sprawozdanie Rb 28s,
4. sprawozdanie Rb 50,
5. sprawozdanie Rb N,
6. sprawozdanie Rb NDS,
7. sprawozdanie Rb Z,
8. sprawozdanie Rb ZN,

Sprawozdania jednostkowe Urzędu Gminy RB-27S w okresach kwartalnych sporządzane są w terminie do dnia 20 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym w przypadkach braku sprawozdań Rb – 27 z poszczególnych Urzędów Skarbowych

Za okresy półroczne składa się:

1. sprawozdanie Rb 27s,
2. sprawozdanie Rb 27ZZ,
3. sprawozdanie Rb 28s,
4. sprawozdanie Rb 30 S,
5. sprawozdanie Rb 50,
6. sprawozdanie Rb N,
7. sprawozdanie Rb NDS,
8. sprawozdanie Rb Z,
9. sprawozdanie Rb ZN,
10. sprawozdanie Rb 34 S,

Za rok składa się:

1. sprawozdanie Rb 27s,
2. sprawozdanie Rb 27ZZ,
3. sprawozdanie Rb 28s,
4. sprawozdanie Rb 30 S,

5. sprawozdanie Rb 50,
6. sprawozdanie Rb N,
7. sprawozdanie Rb NDS,
8. sprawozdanie Rb PDP,
9. sprawozdanie Rb ST,
10. sprawozdanie Rb UN,
11. sprawozdanie Rb UZ
12. sprawozdanie Rb Z,
13. sprawozdanie Rb ZN,
14. sprawozdanie Rb 34 S,

Sprawozdanie finansowe obejmują:

1. bilans jednostki budżetowej
2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
3. zestawienie zmian w funduszu jednostki,
4. bilans z wykonania budżetu,
5. łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
6. łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
7. łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
8. skonsolidowany bilans jst.

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 3.1. dziennik,
- 3.2. księgę główną,
- 3.3. księgi pomocnicze,
- 3.4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 3.5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

1. podwójnego zapisu,
2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
3. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

powtarzanego. 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.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy MIKROBIT Lublin. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

1. Prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
2. Przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
3. Przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
4. Prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
5. wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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 3b do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1. nieruchomości zaliczone do inwestycji,

2. papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
2. gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
4. papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne,
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu, (przyjmując cenę ostatniego zakupu)
6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
7. środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
8. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

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 stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

1. aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
2. należności od kontrahentów,
3. należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4. wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
5. papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

1. wartości niematerialnych i prawnych,
2. praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
3. długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
4. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
5. środków pieniężnych w drodze,
6. czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
7. należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
8. należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
9. aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
10. gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
11. funduszy własnych i funduszy specjalnych,
12. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
13. innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

1. weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
2. sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

1. **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
2. **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

1. wyciągami z ksiąg wieczystych,
2. decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
3. umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

1. aktywów pieniężnych,
2. kredytów bankowych,
3. papierów wartościowych,
4. materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
5. składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

1. środków trwałych w budowie,
2. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
3. materiałów w magazynie,
4. stanu należności,
5. stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

6. wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
7. aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
8. aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Zapisy w księgach

Zapisy dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych o których mowa w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, ponadto przy stosowaniu uproszczeń w ewidencji zapisy dotyczące storn i korekt na kontach bilansowych dokonywane są na podstawie poleceń księgowania PK - stosujemy storno ujemne (czerwone). Zapisy te są stosowane w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej, poprawianiu błędnej klasyfikacji budżetowej dochodów lub wydatków – (przychodów lub kosztów). Zasada ta ma zastosowanie także przy zwrocie – zmniejszeniu wydatków, kosztów, dochodów roku bieżącego dla zachowania czystości obrotów kont.

W przypadku jednorodnych wydatków np. wypłata wynagrodzeń, diet dla radnych, sołtysów i innych wydatków zapisy dokonywane są na podstawie zestawienia zbiorczego sporządzonego w systemie bankowym przez pracownika księgowości dokonującego przelewów. Zestawienie zawiera jako załączniki dowody źródłowe z nadanym numerem pozycji, nazwę – tytuł zestawienia, dekretnę i klauzulę kwalifikowalności do zaksięgowania.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 82/2013
Wójta Gminy kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku.**

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 roku Nr 330 j.t. z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 j.t. z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. Nr 749 j.t. z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. Nr 289, j.t. z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 j.t. z późn. zm.),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu w wysokości 30 % w skali roku.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 j.t. z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w

ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

– traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, – ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1. nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
2. maszyny i urządzenia,
3. środki transportu i inne rzeczy,
4. ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4. w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego miesiąca.

W gminie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

1. odzież i umundurowanie,
2. meble i dywany,
3. środki trwałe o wartości początkowej 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 momencie oddania do używania.

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

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

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

1. dokumentacji projektowej,
2. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
3. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

4. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
5. opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
6. założenia stref ochronnych i zieleni,
7. nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
8. ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
9. sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
10. inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

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

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, (przyjmując do wyceny ostatnią cenę zakupu) którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu stosując cenę jak wyżej.

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

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

1. odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
2. (w urzędzie jst) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

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

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

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

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

1. ceny (wartości) rynkowej,
2. ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
3. skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności,
4. wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

1. koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
2. koszty energii opłaconej z góry
3. koszty ubezpieczeń majątkowych
4. koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
5. podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 roku.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych,

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

1. wynik ze sprzedaży,
2. wynik z działalności operacyjnej,
3. wynik z działalności gospodarczej,
4. wynik brutto.

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków

budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 roku dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. 1. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta ze znacznikiem „J”, lub W i D dla kont stosowanych do ewidencji projektów dofinansowanych ze środków UE

Konta bilansowe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – **ze znacznikiem R**
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – **ze znacznikiem P**
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 310 Materiały
- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 Pozostałe obciążenia
640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne
770 Zyski nadzwyczajne
771 Straty nadzwyczajne
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. 2. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 011 - "Środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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, 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.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 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, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 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, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne" 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 kontach 071 i 072.

Wartości niematerialne i prawne umarza się sukcesywnie stosując stawkę 30 % (w przypadku wartości początkowej 3500,00 zł i większej) – odnosząc wartość umorzenia na konto 071 – umorzenia wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 3 500,00 podlegają umorzeniu w 100 % wartości – umorzenie odnoszone jest w korespondencji z kontem 072.

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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"

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.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji 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, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Konto 101 - "Kasa" służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

16) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki" W Urzędzie Gminy nie jest prowadzony wyodrębniony rachunek bieżący i wobec tego wydatki i dochody realizuje na rachunek budżetu. Wydatki i dochody ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na **koncie 130/JW-wydatki, 130/JS wydatki ze środków funduszu sołeckiego i 130/JD dochody budżetowe**.

W przypadkach prowadzenia ewidencji dla projektów i zadań realizowanych z udziałem środków UE konto 130 oznacza się symbolem cyfrowym przyjętym dla tego zadania.

Zapisy na tych kontach w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są zapisami wtórnymi i ujętymi w wyciągu bankowym budżetu.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130/JW i 130/JD uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 130/JW i 130/JS w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na dzień 31 grudnia przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800/JA, w zakresie zaś dochodów- saldo Wn konta 130/JD na stronę Wn konta 800/JA.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja konta 130 podlega uzgodnieniu z kontami „organu” 901 i 902 prowadzonych ze znacznikiem „01” dla jednostki urząd Gminy. Strona Wn 130 odpowiada zapisom konta 901, strona Ma 130 odpowiada zapisom konta 902. Uzgodnienie powyższej ewidencji pozwala na sporządzanie sprawozdań miesięcznych Rb 27s i Rb 28s Urzędu Gminy na podstawie zapisów kont 901 i 902 ze znacznikiem 01.

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

Na stronie Wn konta 135 ujemne się wpływy środków pieniężnych 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, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności 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 dokumentów bankowych, w 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, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego 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.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Zgodnie z przyjętą techniką księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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 (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ze znacznikiem **R** służy do ewidencji i rozliczenia dochodów osób fizycznych i prawnych z tytułu wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.

Na stronie Wn konta 221/RJ ujmuje się w okresach miesięcznych przeniesienie kwot wpłaconych podatków ewidencjonowanych w systemie PD w korespondencji z kontem 221/J. Ewidencja dokonywana jest przy użyciu opcji „generowanie dekretów do systemu FK” uwzględniając podział klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 221/RJ ewidencjonuje się wpłaty podatków dokonywane w kasie urzędu, banku oraz przez inkasentów.

Zapisy dokonywane są na podstawie zbiorczych zestawień wpłat podatków stanowiących załączniki do wyciągów bankowych sporządzane w systemie PD dla dowodów wpłat wyłączonych z pliku wraz z ewidencją dziennych wpłat dla:

kodu 1 – wpłaty inkasenta

kodu 3 – wpłaty bankowe

kodu 4 – wpłaty do kasy wprowadzone automatycznie za pomocą czytnika kodów kreskowych

kodu 6 – wpłaty do kasy wprowadzone ręcznie

Konto 221- "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ze znacznikiem **P** służy do ewidencji i rozliczenia dochodów osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego i wpływu z opłaty eksploatacyjnej

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej (system FK). 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. Podstawą zapisów na kontach są: dowody wpłat wg wyciągów bankowych, przypisy dokonuje się na podstawie otrzymanej deklaracji lub decyzji.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio 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 nieprzebranych do budżetu.

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa 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.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji

budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810

3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. W przypadku, gdy na dzień 31.12 dotacja zostanie rozliczona w części, wówczas po przeksięgowaniu kwoty rotacji rozliczonej z 224 na 810 w bilansie zamknięcia pozostaje saldo Wn 224.

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 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" 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 są dokonywane rozliczenia.

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych

zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 (system PŁACE) zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

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 według tytułów rozrachunków.

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

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.

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.

Konto 310 - "Materiały" służy do ewidencji zapasów materiałów. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, (przyjmując do wyceny ostatnią cenę zakupu) którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

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. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Każde z wymienionych poniżej kont zespołu 4 oznacza się dodatkowo znacznikiem:

JW - które służy do ewidencji kosztów rodzajowych zadań własnych gminy.

JZ - które służy do ewidencji kosztów rodzajowych zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych.

JS – koszty rodzajowe zadań finansowanych ze środków funduszu sołeckiego lub kolejnym **znacznikiem cyfrowym** dla zadań realizowanych i podlegających dofinansowaniu ze środków UE.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja" służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. (w okresach miesięcznych)

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" służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

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

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

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

Są to np: zakup usług remontowych, usług zdrowotnych, usług pozostałych, usług dostępu do sieci internet, opłat za usługi telekomunikacyjne.

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. 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.

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu" służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, inne

formy pomocy dla uczniów, oraz wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne (§§ 304, 311, 324, 325, 325, 410).

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.

Konto 411 - "Inne obciążenia" służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie działalności bieżącej, szkolenia pracowników (§§ 285, 290, 291, 294, 470) 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.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

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 państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na

kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

konto 800 ze znacznikiem JA służące do analitycznej ewidencji zmniejszeń i zwiększeń funduszu wg poszczególnych tytułów w trakcie roku budżetowego.

W trakcie roku budżetowego na stronie Wn konta 800 ze znacznikiem JA księguje się:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;

Na stronie Ma konta 800 ze znacznikiem JA ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

Pod datą 31 grudnia kwoty zmniejszeń i zwiększeń funduszu podlegają przeniesieniu na konto 800/JS

Do konta 800/JA prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiaющая sporządzenie wymaganych sprawozdań

Konto 800 ze znacznikiem JS służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i jego zmian.

Na stronie Wn konta 800/JS ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia, w korespondencji z kontem 800/JA

Zapisy konta 800/JS obejmują:

- bilans otwarcia z datą 1 stycznia
- przeniesienia rocznych obrotów – zmian – zmniejszeń i zwiększeń funduszu wg źródeł jakie następują w trakcie roku budżetowego zgrupowanych na koncie 800/JA pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) 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.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 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:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409; 410, 411
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" 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 pod datą ostatniego dnia kwartału:

- 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 jest prowadzona 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" 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 jest prowadzona 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.

1.3. Zakładowy plan kont organu finansowego obejmuje następujące konta ze znacznikiem „0”:

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 Inne środki pieniężne
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
901 Dochody budżetu – ze znacznikiem **R**
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

1.4. Opis kont

1 Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę 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.

W przypadku prowadzenia rachunków budżetu dla poszczególnych zadań inwestycyjnych lub bieżących z udziałem środków UE w ewidencji stosuje się konto 133 ze znacznikiem cyfrowym i literą O.

Konto 133 ze znacznikiem cyfrowym i literą O stosuje się także do ewidencji - opłaty za udostępnienie danych /dot. ewidencji ludności/, - ściągania od zobowiązanych zaliczek alimentacyjnych, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie i odsetek od nich należnych.

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 tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki" służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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 na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które 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 przebrane 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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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.

oraz rozliczeń tytułu realizacji należności w związku z wykonywaniem zadań zleconych JST

- opłaty za udostępnienie danych /dot. ewidencji ludności/,
- ściągania od zobowiązanych zaliczek alimentacyjnych, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie i odsetek od nich należnych w korespondencji z kontem 133

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 224 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Zapisów na koncie 224 w zakresie dochodów pobranych z tytułu wpływu kwot wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych zawierających kwoty wpłacone przez OPS w części stanowiącej dochód budżetu państwa. Gmina przekazuje pobrane dochody budżetowe na rachunek bieżący wojewody lubelskiego w okresach:

1. środki pobrane (wpłacone przez OPS) na dzień 10 miesiąca odprowadzane są na rachunek wojewody lubelskiego do dnia 15 danego miesiąca
2. środki pobrane na dzień 20 każdego miesiąca podlegają odprowadzeniu do dnia 25 danego miesiąca
3. środki pobrane do dnia 31 grudnia podlegają odprowadzeniu do dnia 8 stycznia następnego roku.

OPS pobrane dochody tytułu wpływu kwot wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych przekazuje niezwłocznie w wielkościach odpowiadającym :

60 % kwot należności głównej oraz całość odsetek stanowiących dochód budżetu państwa na rachunek 133 gminy

20 % kwot należności głównej stanowiącej dochód gminy wierzyciela na rachunek bieżący gminy Kurów

20 % kwot należności głównej stanowiącej dochód gminy dłużnika na rachunek bieżący odpowiedniej gminy.

Gmina sporządza zbiorcze sprawozdanie kwartalne Rb-27ZZ na podstawie zapisów ksiąg gminy i sprawozdania jednostkowego Rb-27 ZZ otrzymanego z OPS

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" 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" 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.

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.

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.

Konto 901 - "Dochody budżetu" służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja obejmuje podział dochodów na dochody własne które podlegają ewidencji na koncie **901 ze znacznikiem OW** oraz dochody na zadania zlecone które podlegają ewidencji na koncie **901 ze znacznikiem OZ**.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 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) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, podatki opłaty, czynsze - dochody gminy w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 901 - " Dochody budżetu " ze znacznikiem **R** służy do ewidencji i rozliczenia dochodów osób fizycznych i prawnych z tytułu wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.

Na stronie Wn konta 901/OR ujmuje się w okresach miesięcznych przeniesienie kwot wpłaconych podatków ewidencjonowanych w systemie PD w korespondencji z kontem 901/OW. Ewidencja dokonywana jest przy użyciu opcji „generowanie dekretów do systemu FK” uwzględniając podział klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 901/OR ewidencjonuje się wpłaty podatków dokonywane w kasie urzędu, banku oraz przez inkasentów.

Zapisy dokonywane są na podstawie zbiorczych zestawień wpłat podatków stanowiących załączniki do wyciągów bankowych sporządzane w systemie PD dla dowodów wpłat wyłączonych z pliku wraz z ewidencją dziennych wpłat dla:

kodu 1 – wpłaty inkasenta

kodu 2 – wpłaty pocztowe

kodu 3 – wpłaty bankowe

kodu 4 – wpłaty do kasy wprowadzone automatycznie za pomocą czytnika kodów kreskowych

kodu 6 – wpłaty do kasy wprowadzone ręcznie

Konto 902 - "Wydatki budżetu" 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

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

3) wydatki gminy na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem 133

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

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

W tym celu prowadzone jest konto **902 ze znacznikiem FSO** który obejmuje wydatki ze środków funduszu sołeckiego, oraz kont o 902 ze znacznikiem O obejmującym pozostałe wydatki budżetu.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki" 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 niewykorzystanych 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 w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 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 stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

W szczególności 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 deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub 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.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

1. księgi budżetu gminy,
2. księgi jednostki budżetowej.

W skład budżetu gminy wchodzi:

1. dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”,
2. konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczane symbolem „ORGAN”,
3. konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „FK” oraz „BU” i „BP”
4. zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

1. Rejestr Jednostka
2. Rejestr Kasa
3. Rejestr Płace
4. Rejestr wydatków strukturalnych
5. Rejestr Środki Trwałe
6. Rejestr Plan
7. Rejestr E
8. Rejestr GO
9. Rejestr ZS
9. Księga główna i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne
10. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
11. Konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald według stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego

W skład ksiąg Organu wchodzi:

- 1/ Rejestr inwestycji objętych dofinansowaniem/organ UE „E/O”
- 2/ Organ „O”
- 3/ Rejestr K/O konto 133 organ ze znacznikiem cyfrowym – rachunek środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące.

Wyżej wymienione księgi prowadzone są komputerowo przy wykorzystaniu programów:

1. „FK”
2. „PL”
3. „KASA”
4. „PB”
5. „BU”
6. „ST”
7. „OPŁATY”
8. „GO”

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 82/2013
Wójta Gminy Kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku**

Wykaz stosowanych w Urzędzie Gminy Kurów programów komputerowych.

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 129 poz.591 z późn. zm.) ustalam wykaz programów komputerowych użytkowanych w dziale księgowości.

1. System „Ewidencja Płac”, opracowany przez firmę „MIKROBIT” Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 21 listopad 1998 roku.

Opis działania:

1. skomputeryzowanie całości prac związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
2. ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z u rzędem skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całych jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł” „Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynawszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie Urzędu Gminy.

2. System „Program Płatnik” - przekazany przez ZUS – data rozpoczęcia eksploatacji 29 czerwiec 2007 roku

Opis działania:

Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w UG (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. Pracowników: sporządzenie deklaracji imiennych i zbiorczych.

3. System „Finansowo – księgowy”, opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 01styczeń 1997 roku.

Program oznaczony w dalszej części jako FK jest przeznaczony do prowadzenia pełnej księgowości budżetowej. Program FK otrzymuje automatycznie generowane polecenia księgowania z innych programów firmy „MIKROBIT” takich jak np.: Środki Trwałe (ST), Kasa (KS), System Płacowy (PL), Gospodarka Odpadami (GO).

Podstawowe funkcje programu FK:

a) Ewidencja służy do rejestracji (wprowadzania) i księgowania operacji finansowych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz informowania o stanach i obrotach tych kont. Podczas

księgowania wszystkie dokumenty są automatycznie rejestrowane w odpowiednich rejestrach i Księdze Głównej, zaś dokumenty dotyczące kont rozrachunkowych – w kartotece rozrachunków.

b) Rozrachunki służą do prowadzenia ewidencji dokumentów rozrachunkowych nierozliczonych informowania o saldach dwustronnych kont (należnościach i zobowiązaniach), prowadzenia archiwum rozrachunków rozliczonych, naliczania odsetek za nieterminowe zapłaty, not kompensacyjnych i not odsetkowych.

c) Sprawozdania umożliwiają definiowanie i sporządzanie różnego typu sprawozdań na podstawie kartoteki stanów i obrotów kont analitycznych zestawień czy podsumowań.

Program generuje wydruki wymagane Zakładowym Planem Kont.

4. System „Kasa”, opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji 02 styczeń 2003 roku

Opis działania:

1/ Tworzenie własnego systemu podpowiedzi zawierającego informacje o:

- a/ wpłacającym (pobierającym),
- b/ rodzaju operacji kasowych (co pozwala na odpowiednie klasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków),
- c/ kodach dekretacji umożliwiających wstępną dekretację raportów kasowych.

2/Tworzenie „wzorców dokumentów kasowych”. Wzorce te sterują m.in.

- a/ sposobem pobierania informacji w trakcie rejestracji dokumentu w kasie,
- b/ wydrukiem oraz sposobem wstępnej dekretacji dokumentu.

3/ Prowadzenie ewidencji i wydruk dokumentów przechodzących przez kasę. Wydruk dokumentów odbywa się na papierze składanym w 2 kopiach.

- a/ Tworzenie, wydruk ewidencjonowanie raportów kasowych.
- b/ Tworzenie, druk dowodów KP, KW.
- c/ Generowanie raportów kasowych do systemu FK.

5. System „Ewidencja Środków Trwałych”, opracowany przez firmę, MIKROBIT Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji 01 styczeń 2004 roku

Opis działania:

a) Pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych zawierającej ich wartość początkową, aktualną, miejsce użytkowania, naliczanie comiesięcznej amortyzacji z jednoczesnym sumowaniem amortyzacji narastająco, a także kontrolą zapewniającą naliczanie amortyzacji nie przekraczającej wartości środka trwałego.

b) Program automatycznie tworzy pliki miesięczne zawierające przychody, rozchody środków trwałych, naliczanie amortyzacji z podziałem dla ewidencjonowanych na koncie 011, 013 oraz dla wartości niematerialnych i prawnych a także kont 071 i 072, które ostatniego dnia miesiąca generowane są do systemu FK

6. System „Ewidencja Wyposażenia”, opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji 01 styczeń 2004 roku

System ewidencja wyposażenia umożliwia prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia w użytkowaniu w podziale na kartoteki użytkowników grupowych i kartoteki osobistego wyposażenia pracowników.

W zakresie sposobów umarzania wyposażenia wprowadzono wariant.

- umorzenie 100% wartości wyposażenia w momencie pobrania do użytkowania.

Możliwość programu:

- 1/ wprowadzenie bilansu otwarcia dla poszczególnych użytkowników grupowych i indywidualnych wyposażenia
- 2/ wystawianie dokumentów dotyczących likwidacji lub zmiany miejsca użytkowania wyposażenia i ich księgowanie oraz aktualizacja kartotek
- 3/ prowadzenie szczegółowej kartoteki wyposażenia w użytkowaniu
- 4/ generowanie zbiorczych zestawień obrotów wg grup wyposażenia i ich użytkowników
- 5/ automatyczne naliczanie i księgowanie umorzenia w zależności od rodzaju wyposażenia
- 6/ automatyczne generowanie polecenia księgowania do systemu finansowo – księgowego
- 7/ prowadzenie ewidencji i rozliczanie sortów ubraniowych pracowników na poszczególne stanowiska pracy
- 8/ kompleksowa analiza osobistego wyposażenia pracownika.

7. System „Podatki”, opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin - data rozpoczęcia eksploatacji 01 lipiec 1995 rok.

Opis działania:

Program umożliwia przeniesienie kwot podatków przypisanych, wpłaconych ewidencjonowanych w systemie PD w korespondencji z kontem 901 i 221 systemu FK Ewidencja dokonywana jest przy użyciu opcji „generowanie dekretów do systemu FK” uwzględniając podział klasyfikacji budżetowej.

a/ „Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych” obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczenie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przepisowych, opisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

b/ „Podatek Rolny /Leśny/ od Nieruchomości dla Osób Fizycznych” obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustawy o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie kadry gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczanie indywidualny lub grupowe podatku na cały rok (grupa K) lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- dwustronnym
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg, zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze,

- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.

c) „Podatek Rolny/Leśny dla Osób Prawnych” służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlenie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

d/ „Podatek od środków transportowych” obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Moduł przeznaczony jest do komputerowych ewidencji pojazdów objętych podatkiem drogowym.

Umożliwia:

- wprowadzenie niezbędnych danych do ustalenia podstawy opodatkowania z podziałem na osoby fizyczne i prawne na podstawie składanych deklaracji,
- obliczenie należnego podatku z podziałem na raty i terminy płatności,
- ewidencję wpłat
- ustalenie sald zaległości i nadpłat
- wystawienie upomnień

e) Moduł „Kody kreskowe” w systemie PD służy do automatyzacji przyjęcia wpłat w systemie podatkowym w modułach GR, NR, JG i umożliwia:

- drukowanie dowodów wpłat (poleceń przelewu) wykonywanego z poziomu ewidencji wybranego podatku będącego załącznikiem do nakazu płatniczego (zawierającego podział płatności ratalnych oznaczonych kodami kreskowymi)
- wczytywanie wpłat za pomocą czytnika kodów kreskowych – przy wpłatach dokonanych na oryginalnych dowodach wpłat w kasie UG
- rozliczenie wprowadzonych wpłat

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

8. System „Planowanie Budżetu”, opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 21 czerwiec 2001 rok.

System Planowania Budżetu BU jest instrumentem efektywnego zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego, oraz programem pomocnym w przygotowaniu uchwał budżetowych.

Program Planowanie Budżetu umożliwia w sposób tradycyjny zaplanować budżet gminy, dowolnie go modyfikować, wykonać pełną obowiązującą sprawozdawczość. We współpracy z programem księgowości budżetowej FK możliwe jest wygenerowanie automatycznych poleceń księgowania, oraz kontrolowanie realizacji budżetu na dowolny moment.

W systemie tworzony jest budżet w zakresie dochodów i wydatków przy szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz:

a) Organ JST

b) Jednostki budżetowe (Urząd Gminy, OPS, Jednostki Oświatowe)

a także z podziałem na zadania własne Gminy i zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych, oraz zadania realizowane wspólnie z innymi jst.

Przyjęty podział obejmuje :

I - zadania własne

II - zadania zlecone

IV- zadania realizowane wspólnie z innymi jst

00 – organ (JST)

01 – jednostka Urząd Gminy

04 – Przedszkole Kurów

05 – Gimnazjum Kurów

06 – OPS

07 – Szkoła Podstawowa Kurów

08 – Zespół Placówek Oświatowych Klementowice

9. System „Akcyza„ opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 29.12.2006.

System Zwrotu Akczy AK pozwala na rejestrację wniosków napływających od rolników, wystawienie decyzji i ich realizację. System AK współpracuje z systemem PD.

Rejestrację wniosków znacznie ułatwia powiązanie z informacjami o podatnikach z systemu PD oraz kontrahentach. Wydawanie decyzji jest wspomagane informacjami gromadzonymi w systemie podatkowym. Wprowadzane dane o płatnościach tj. zobowiązania przewidziane do realizacji w formie przelewu są drukowane w formie polecenia przelewu lub zestawień.

Funkcja sprawozdawczość pozwala na generowanie wg zestawienia obrotów wniosku o dotację zawierających pełne dane oraz rozliczenie dotacji.

10. System „Opłaty” opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 01 styczeń 2007 roku

System Opłaty SO jest programem wspomagającym ewidencję dzierżaw, użytkowań wieczystych. Raz określone dane pomagają w prosty sposób naliczać opłaty na kolejne okresy, ewidencjonować ich wpłaty oraz rozliczać płatników z nieterminowych zapłat.

System generuje wystawione faktury VAT za dzierżawę, użytkowanie wieczyste, inne usługi tworząc kartę imienną.

Wprowadzenie kont pozwala na uzyskanie informacji o należnościach. System tworzy dziennik pomocniczy do ewidencji analitycznej rozdziału 70005

11. System GO „Gospodarka Odpadami” opracowany przez firmę MIKROBIT Lublin data rozpoczęcia eksploatacji 10 czerwca 2013 roku.

System GO Gospodarka odpadami jest przeznaczony do komputerowej ewidencji zdarzeń związanych z gospodarowaniem odpadami. System umożliwia prowadzenie ewidencji podatników, wprowadzenie deklaracji, decyzji, przypisów, odpisów, wpłat, a także wykonywanie sprawozdań, poleceń księgowania. System GO można przystosować do układu informacji zawartych w deklaracji, a także ustawień współpracy z innymi systemami firmy Mikrobit: systemem Finansowo – Księgowym i Kasa.

12. System Besti@ do tworzenia uchwał, sprawozdawczości z wykonania budżetu „Besti@” opracowany przez firmę Sputnik Software z Poznania (przekazany przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie), data rozpoczęcia eksploatacji 29 czerwiec 2007 r. Umożliwia tworzenie uchwał budżetowych wraz z załącznikami,

tworzenie sprawozdawczości budżetowej i wysyłanie ich w formie elektronicznej do RIO, generuje raporty według potrzeb, współpracuje z systemem FK i BU

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.

**Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 82/2013
Wójta Gminy Kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku**

Zasady przebiegu przetwarzania danych systemu komputerowego FK

Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy programu komputerowego, odzwierciedlają stan rzeczywisty poprzez udokumentowane operacje gospodarcze co jest wynikiem kompletnego ujęcia dowodów dokumentujących operacje dokonane w danym miesiącu zaksięgowane zgodnie z zakładowym planem kont w sposób niezmienny w ciągu roku.

Księgi są sprawdzalne co umożliwiają powiązane zapisy księgowe z dowodem, z zapisów wynikają informacje o ich treści.

Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, a ponadto są:

1. Trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, oraz nazwą programu przetwarzania,
 2. Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
- Program FK zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory:

1. Dziennik.
2. Rejestry.
3. Konta księgi głównej
4. Konta ksiąg pomocniczych
5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
6. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych

1. Dziennik.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie.
- 2) Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 3) Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
- 4) Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. W systemie FK stosuje się rejestry grupujące zdarzenia wg ich rodzajów:

- 1/ Rejestr bilansu otwarcia „BO”
- 2/ Rejestr inwestycji objętych dofinansowaniem „E”
- 3/ Rejestr inwestycji objętych dofinansowaniem/organ UE „E/O”
- 4/ Rejestr Jednostka „J”
- 5/ Rejestr kasowy „KS”
- 6/ Organ „O”
- 7/ Rejestr Płace „PL”
- 8/ Rejestr Środków Trwałych „ST”
- 9/ Rejestr Plan
- 10/ Rejestr „S” wydatki strukturalne
- 11/ Rejestr K/O konto 133 organ ze znacznikiem cyfrowym – rachunek środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące,
- 12/ Rejestr GO
- 13/ Rejestr ZS

Sumy obrotów rejestrów stanowią sumę obrotów dziennika liczony w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą dokument został wprowadzony do dziennika.

Prowadzona ewidencja pozwala na ustalenie dochodów, wydatków, wielkości planowanych w odniesieniu do przyjętego podziału:

- n – rodzaj zadań : I – zadania własne
 II – zadania zlecone
 IV – zadania realizowane wspólnie z innymi jst

- J – nazwa jednostki: 00 – organ (JST)
 01 – jednostka Urząd Gminy
 04 – Przedszkole Kurów
 05 – Gimnazjum Kurów
 06 – OPS
 07 – Szkoła Podstawowa Kurów
 08 – Zespół Placówek Oświatowych Klementowice

1/ Rejestr bilansu otwarcia „BO”

Opcja ta służy do wprowadzenia bilansu otwarcia jeśli jest to pierwszy rok eksploatacji systemu lub przenosi bilans otwarcia przygotowany w bilansie zamknięcia roku poprzedniego na konta, generuje dokument „BO” i uzupełnia rozrachunki.

2/ Rejestr inwestycji objętych dofinansowaniem „E”

Obejmuje wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE w odniesieniu do projektów realizowanych przez Jednostkę Urzędu Gminy.

3/ Rejestr inwestycji objętych dofinansowaniem/organ UE „E/O”

Obejmuje wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie finansowania zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE w odniesieniu do zakresu zadań JST.

4/ Rejestr Jednostka „J”

Obejmuje dane wprowadzone do systemu FK wynikające z dowodów źródłowych:

- a/ wyciągi bankowe rachunku bieżącego, funduszy-świadczeń socjalnych,
- b/ dowody zakupu materiałów i usług
- c/ dowody dotyczące inwestycji, gospodarki majątkiem a także wewnętrzne dowody: noty księgowe dotyczące rejestrów VAT zakupu i sprzedaży, dochodów, korekt.

Dane wynikające z dowodów księgowych- grupa dowodów źródłowych – wyciągi bankowe- wprowadzone są plikami. Zapewnia to wstępną kontrolę oraz zbilansowanie danych zawartych w dowodach księgowych na etapie ewidencji.

5/ Rejestr kasowy „KS”

Obejmuje dane wynikające ze źródłowych dowodów kasowych ewidencjonowanych w programie komputerowym „Kasa” grupowanych w raporty kasowe które automatycznie generowane są do systemu FK z zachowaniem plików grupujących dowody jednorodne ewidencjonowane na określonych kontach analitycznych kosztów, rozrachunków, dochodów.

6/ Organ „O”

Obejmuje dane wprowadzone do systemu FK wynikające z dowodów źródłowych:

- 1. wyciągi bankowe rachunku bieżącego
- 2. sprawozdania jednostek budżetowych
- 3. polecenia księgowania

Wyciągi bankowe wprowadzane są plikami w zakresie dochodów i wydatków.

7/ Rejestr Płace „PL”

Obejmuje całokształt rozrachunków z pracownikami prowadzonego w ramach programu komputerowego PL zawierającego imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników niezbędnych do obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń oraz podatków, ustalenia podstawy składek.

Dane księgowe z programu płacowego przenoszone są automatycznie ostatniego dnia miesiąca do systemu FK.

8/ Rejestr Środków Trwałych „ST”

Obejmuje całokształt ewidencji środków trwałych ewidencjonowanych na kontach syntetycznych 011 i 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie syntetycznym 020 a także wielkość amortyzacji zgodnej z zapisami kont 071, 072.

9/ Rejestr Plan

System Planowania Budżetu BU jest programem pomocnym w przygotowaniu uchwał budżetowych. Program Planowanie Budżetu umożliwia w sposób tradycyjny zaplanować budżet gminy, dowolnie go modyfikować, wykonać pełną obowiązującą sprawozdawczość. We współpracy z programem księgowości budżetowej BFK możliwe jest wygenerowanie automatycznych poleceń księgowania, oraz kontrolowanie realizacji budżetu na dowolny moment. System składa się z jednego modułu, który współpracuje z modułami: Księgowość Budżetowa, Dane Podstawowe i Administrator.

10/ Rejestr „S” wydatki strukturalne

Obejmuje ewidencję wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Zapisów dokonuje się na podstawie dowodów wydatków: faktury, rachunki, listy płatnicze, delegacje zawierających klasyfikację wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

11/ Rejestr K/O konto 133

Obejmuje ewidencję wpływów i wydatków konta 133 - środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące.

12/ Rejestr GO „Gospodarka Odpadami”

Rejestr umożliwia prowadzenie ewidencji podatników, wprowadzenie deklaracji, decyzji, przypisów, odpisów, wpłat, a także wykonywanie sprawozdań, poleceń księgowania

13/ Rejestr ZS „ZFŚS”

Rejestr umożliwia naliczenie odpisu na ZFŚS oraz jego zmian, poprzez wypłatę świadczeń socjalnych oraz umożliwia rejestrację rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaty świadczeń socjalnych

3. Konta księgi głównej.

Zapisy na kontach księgi głównej zawierają dane o których mowa w art. 23 ust 2 ustawy o rachunkowości tj.

1. datę dokonania operacji gospodarczej,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji (w przypadku jeśli słownik zawiera objaśnienia treści skrótów lub kodów)
4. kwotę i datę zapisu,
5. oznaczenie kont których dotyczy.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1/ Podwójnego zapisu.
- 2/ Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
- 3/ Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 4/ Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów” i ich rozliczenie zgodnie z zasadą memoriału przy zachowaniu poniższych przypadków:
 - a) W przypadku otrzymania w styczniu faktury za usługi:
 - telekomunikacyjne
 - zużycie gazu
 - zużycie energii elektrycznejobejmującej usługi miesiąca grudnia i stycznia z datą wystawienia styczeń odnoszone są w koszty działalności w dacie poniesienia wydatku zgodnie ze wskazaniem art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
 - b) W przypadku otrzymania faktury w styczniu za usługi wykonane w grudniu z datą wystawienia styczeń – odnoszone są w koszty działalności w miesiącu grudniu zgodnie z zasadą memoriału – art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
 - c) Jeśli faktury za usługi wykonane w grudniu lub miesiącu grudniu i styczniu wpłyną do Urzędu Gminy po dniu bilansowym, po zamknięciu ksiąg, zatwierdzeniu sprawozdania, podlegają ujęciu w księgach miesiąca stycznia.

5/ Rozrachunki z dostawcami powstające i opłacane w tym samym miesiącu nie podlegają ewidencji na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami; operacje te są ujmowane w księdze głównej wyłącznie w dacie zapłaty. Natomiast faktury nie zapłacone do końca danego miesiąca w którym wystąpiła operacja oraz faktury zapłacone częściowo jak również dotyczące inwestycji są ujmowane za pośrednictwem konta 201. W przypadkach bieżących wydatków zapłaconych w miesiącu wystąpienia operacji, w dniu zapłaty należności w zbiorze odpowiedniego wyciągu bankowego wraz z dowodem zapłaty przechowuje się dowód zakupu: faktura, rachunek, nota obciążeniowa, decyzja. Na koncie rozrachunkowym z jednoczesnym obciążeniem kosztów danego miesiąca ewidencjonuje się faktury jakie wpłynęły do gminy do dnia poprzedzającego termin sporządzenia sprawozdań za dany miesiąc. W przypadku wpływu faktur – rachunków po dniu sporządzenia sprawozdań ewidencjonuje się je na koncie kosztów w miesiącu ich otrzymania.

Suma obrotów kont księgi głównej zachowuje zgodność z sumami obrotów rejestrów – Jednostka, Kasa, Płace, Środki trwałe, Inwestycje objęte dofinansowaniem, rejestr K/J dla ksiąg J, i rejestrów - Organ, Inwestycje objęte dofinansowaniem/organ UE dla ksiąg O.

4. Wykaz kont ksiąg pomocniczych

Do kont księgi głównej prowadzone są następujące konta ksiąg pomocniczych:

1/ konto 011 – Środki trwałe: wydruk systemu ST stanowiący wykaz poszczególnych obiektów, sporządzony z podziałem na grupy rodzajowe określone w odrębnych przepisach.

2/ konto 013 – Pozostałe środki trwałe: wydruk systemu ST stanowiący wykaz poszczególnych obiektów, sporządzony z podziałem na grupy rodzajowe określone w odrębnych przepisach.

Zbiory danych ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1/ poszczególnych obiektów środków trwałych (konto 011) za pomocą programu komputerowego BST dla wersji X BASE z podziałem na grupy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, podziałem na użytkowników i grup administrujących.

2/ rzeczowych składników majątku obrotowego – ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych których wartość początkowa znajduje odzwierciedlenie na koncie 013- za pomocą programu komputerowego BST z podziałem na grupy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, podziałem na użytkowników i grup administrujących.

Ewidencja obejmuje środki trwałe o wartości do 3500 zł o okresie użyteczności dłuższym niż rok. Są to meble, dywany, maszyny liczące, piszące, grające, drukarki, piły, wiaty przystankowe itp.

3/ konto 020 – Wartości niematerialne i prawne: wydruk systemu ST, w którym grupowane są zakupywane licencje z podziałem na wartości umarzane i amortyzowane w czasie oraz umarzane jednorazowo.

4/ konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe – zestawienie – ewidencja analityczna z wyszczególnieniem poszczególnych składników.

5/ konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – wydruk systemu ST

6/ konto 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" – wydruk systemu ST

7/ konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie): ewidencja prowadzona jest w ramach systemu FK według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

8/ konto 101 – Kasa: raporty kasowe według systemu FK.

9/ konto 130 – Rachunek bieżący jednostki: wydruk systemu FK kart wydatków prowadzonych do subkonta wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kart dochodów prowadzonych do subkonta dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 10/ konto 135 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wydruk wpływów i rozchodów, obrotów i stanu środków.
- 11/ konto 139 – Inne rachunki bankowe: ewidencja według banków, w których znajdują się rachunki bankowe oraz z wyodrębnieniem rodzajów środków.
- 12/ konto 141 – Inne środki pieniężne w drodze - ewidencja sum pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi w różnych bankach.
- 13/ konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami: wydruk zestawienia obrotów i sald zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów, umożliwiające ustalenie przebiegu rozrachunków oraz ustalenie salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- 14/ konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych: wydruk kart kontowych według dłużników, tytułów należności z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 15/ konto 225 – Rozrachunki z budżetami: wydruk kart kontowych prowadzonych według każdej jednostki, do której odprowadzane są zobowiązania wobec budżetów m.in. urzędów skarbowych, urzędów gmin.
- 16/ konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe: wydruk kart kontowych prowadzonych według podmiotów, od którego przysługują należności.
- 17/ konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne: wydruk kart kontowych prowadzonych według instytucji wobec których jednostka posiada zobowiązania i należności, umożliwiające ustalenie przebiegu rozrachunków oraz ustalenie salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- 18/ konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: imienna ewidencja wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie (karty wynagrodzeń) – wg systemu PL; ewidencja ta umożliwia ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.
- 19/ konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami: zestawienie obrotów i sald poszczególnych pracowników według poszczególnych tytułów rozrachunków.
- 20/ konto 240 – Pozostałe rozrachunki: karty kontowe prowadzone według podmiotów i tytułów należności i zobowiązań j.
- 21/ konto 400- 411 – Koszty według rodzajów: karty kosztów prowadzone według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 22/ konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych: karty kontowe według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 23/ konto 750 – Przychody i koszty finansowe: karty kontowe według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 24/ konto 751 – Koszty finansowe: karty kontowe według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 25/ konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne: karty kontowe według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 26/ konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne: karty kontowe według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 27/ konto 770 – Zyski nadzwyczajne; karta kontowa wg poszczególnych tytułów powstania zysków
- 28/ konto 771 – Straty nadzwyczajne karta kontowa wg poszczególnych tytułów powstania strat
- 29/ konto 800 – Fundusz jednostki: karty kontowe ujmuje poszczególne tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu a także fundusz w środkach trwałych oraz w środkach obrotowych.
- 30/ konto 810 – Dotacje budżetowe: karta kontowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań
- 31/ konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: karty kontowe ujmuje stan, zwiększenia i zmniejszenia funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, wynikających z planu finansowego funduszu.
- 32/ konto 860 – Wynik finansowy: karty kontowe prowadzone – odrębnie – według poszczególnych tytułów powstania wyniku

5. Zasady powiązania ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną

Zasady powiązania ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną są następujące:

1. Pierwotnym zapisem księgowym jest zapis w ewidencji analitycznej.
2. Zapisy w ewidencji syntetycznej z zapisami w ewidencji analitycznej uzgadniane są w okresach:
 - miesięcznych – konta zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe, konto 400 - 411– Koszty według rodzajów
 - kwartalnych – konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia
 - rocznych – pozostałe konta
3. Uzgodnienie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną dokumentowane jest protokołem sporządzonym i podpisanym przez pracowników prowadzących ewidencję na koniec roku

6. Konta pozabilansowe

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:

1. Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
2. Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
3. Zaangażowanie dochodów własnych
7. Plan finansowy wydatków budżetowych
8. Plan finansowy niewygasających wydatków
7. Wydatki strukturalne

Równowartość zrealizowanych wydatków będzie ujmowana na stronie Ma kont pozabilansowych 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych oraz 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego w okresach kwartalnych na podstawie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu wydatków.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego – nie rzadziej niż na koniec kwartału zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia winny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów rejestrów.

Salda kont figurujące w ewidencji na koniec danego roku obrotowego przenoszone są automatycznie na początek roku następnego przy użyciu funkcji programu FK zapewniającego sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w formie komputerowych zbiorów danych.

W ramach systemu FK prowadzona jest rachunkowość budżetu – konta wg załącznika nr 3 ze znacznikiem „0” i rachunkowość jednostki budżetowej – konta wg załącznika nr 3 ze znacznikiem J.

Ewidencja budżetu gminy prowadzona jest przy użyciu komputerowego systemu – „Planowanie budżetu”. Program automatycznie generuje dekrety i sumy zestawienia polecenia księgowania do systemu FK.

Integralną częścią zasad ewidencji przebiegu przetwarzania danych stanowią:

- 1/ Instrukcja obsługi programu FK.

- 2/ Instrukcja obsługi programu Planowanie.
- 3/ Instrukcja obsługi programu Besti@
- 4/ Instrukcja obsługi programu Kasa.
- 5/ Instrukcja obsługi systemu Płace.
- 6/ Instrukcja obsługi programu ST i PN.
- 7/ Instrukcja obsługi programu Podatki.
- 8/ Instrukcja obsługi programu Opłaty.
- 9/ Instrukcja obsługi modułu Kody kreskowe
- 10/ Instrukcja obsługi programu „Akcyza”

- 11/ Instrukcja obsługi programu „Gospodarka odpadami”

**Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 82/2013
Wójta Gminy Kurów
z dnia 31 grudnia 2013 roku**

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady zabezpieczania i ochrony danych księgowych, zbiorów danych i nośników magnetycznych w eksploatacji systemu informatycznego FK i podsystemów współpracujących z tym systemem tj.:

- a) Ewidencja płac
- b) Planowanie budżetu
- c) Besti@
- d) Kasa
- e) Środki trwałe
- f) Wyposażenie
- g) Podatki
- h) Opłaty
- i) Akcyza
- j) Gospodarka Odpadami
- k) ZFŚS

Ustalone w tej instrukcji zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemu FK i podsystemów współpracujących z systemem rachunkowości gminy wspomagany za pomocą komputerów

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci systemu alarmowego / I piętro/

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze głównym i dyskach twardych
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

2.1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

1. stan urządzeń (np. brak zasilenia, problemy z uruchomieniem),
2. stan systemu zabezpieczeń obiektu,
3. stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
4. zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
5. ujawnione metody pracy,
6. sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonanych operacjach),
7. przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
8. inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych). Stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2.2. Sposób postępowania.

1. O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:

- a). natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
- b). niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwych dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.

2. Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązania jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.

3. Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

- a). usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
- b). zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
- c). wstrzymanie przetwarzania danych do czasu awarii systemu informatycznego.

3. 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 2013 r. Nr 1440 j.t. z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 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,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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