

76

ZARZĄDZENIE Nr 0152/46/2008

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 1 sierpnia 2008 roku

w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym w Kroczewie

Na podstawie przepisów:

- 1) Art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państw, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 72, poz. 422),

Zarządzam , co następuje :

§ 1 .

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, stanowi załącznik Nr 1.

§ 2 .

Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów, stanowi załącznik Nr 2.

§ 3

Zasady ustalania wyniku finansowego, stanowi załącznik Nr 3.

§ 4

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych stanowi załącznik Nr 4.

§ 5

Dla Przedszkola w Kroczewie działającego na zasadach jednostki budżetowej wprowadzam „Zakładowy plan kont dla Przedszkola w Kroczewie” stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia. Przyjmuje się również zasady funkcjonowania kont księgi głównej na podstawie wskazanych w wykazie zaprezentowanym w książce „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” opracowany przez Marię Augustowską, wydany przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk, 2008r, wydanie XI.

§ 6

1. Koszty działalności podstawowej w Przedszkolu w Kroczewie ujmuje się na kontach syntetycznych (zgodnie z załącznikiem Nr 5) zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
 2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planie finansowym. Na koniec roku będą sporządzane zestawienia kosztów w układzie rodzajowym dla potrzeb sporządzenia rachunku zysków i strat.
 3. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
 4. Wprowadza się do zasad prowadzenia rachunkowości zapis o dodaniu do paragrafu wydatków związanych z zadaniami związanymi z udziałem środków unijnych czwartej cyfry tj.:
- 0- środki własne ,
 - 8- środki unijne,
 - 9- środki z budżetu państwa oraz udział własny.
5. Ustala się, że faktury i rachunki które są zapłacone w terminie określonym w fakturze można księgować bezpośrednio w koszty pomijając ewidencję na kontach Zespołu 2. Natomiast nie zapłacone f-ry dotyczące danego miesiąca, roku ewidencjonuje się na koncie Zespołu 2, najpóźniej do dnia 15 następnego miesiąca, za m-c grudzień do 31 stycznia następnego roku.

§ 7

1. Środki Trwałe o charakterze wyposażenia, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w ust.2 podlegają ewidencji wartościowej i ilościowo — wartościowej. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w Przedszkolu w Kroczewie.

Do konta 011 „Środki Trwałe „, o wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (kwota powyżej 3.500,-) należy prowadzić ewidencję szczegółową wg klasyfikacji środków trwałych KŚT w księgach środków trwałych prowadzonych metodą ręczną i komputerową, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych wg poszczególnych miejsc użytkowania.

2. Konto 013 „ Pozostałe środki trwałe” o wartości powyżej 100,- do 3.500,- podlegają ewidencji ilościowo wartościowej techniką ręczną w księgach inwentarzowych.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

Środki dydaktyczne (np. komputery), w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, meble i dywany, inwentarz żywy i amortyzuje jednorazowo w momencie przyjęcia do używania.

3. Pozostałe środki trwałe wprowadza się do ksiąg inwentarzowych wg klasyfikacji stanowiącej załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

4. Drobnych przedmiotów wydanych do użytkowania w momencie zakupu nie ujmuje się w księdze inwentarzowej.

5. Umorzenie wyposażenia (pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,-) dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100 %.

6. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 oraz na koncie 020 na koniec okresu sprawozdawczego wg stawek określonych w ustawie podatkowej- metoda liniowa.

Amortyzuje się środki trwałe od pierwszego dnia m-ca następującego po zakupie do ostatniego dnia m-ca w którym środek trwały sprzedano lub przekazano.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami zgodnie z załącznikiem nr 7 do zarządzenia.

8. Komputery są wprowadzane do ewidencji jako zestawy komputerowe w skład którego wchodzi: monitor, komputer, mysz, klawiatura, drukarka. Zwiększenie wartości następuje tylko w momencie wymiany części komputera o wartości powyżej 3.500,-

9. Inwentaryzacja środków trwałych jest przeprowadzana raz na 4 lata.

§ 8

Dla jednostki prowadzone są 2 konta bankowe w tym:

- konto Przedszkola Samorządowego w Kroczewie,

- konto ZFŚS.

Zapisy w księgach jednostki dokonywane są na podstawie dowodów źródłowych.

§ 9

System ochrony danych i ich zbiorów został ujęty w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi - załącznik Nr 8 do zarządzenia.

§ 10

Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów, stanowi załącznik Nr 9.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

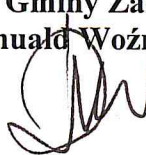
§ 12

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, w zakresie prowadzenia rachunkowości do zapoznania się i przestrzegania w pełni zawartych postanowień

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że konta analityczne określone w załączniku Nr 5 z dniem 01.01.2009r.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak




Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/46/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1.08. 2008 r.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - deklaracje ZUS,
 - sprawozdania budżetowe miesięczne , kwartalne, półroczne oraz roczne sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115,poz.781 z późn. zm.),
4. Jednostka sporządza sprawozdanie obejmujące bilans jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym i sporządza się go w złotych i groszach.
5. Bilans sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.).
6. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
7. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik.
8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Wójt Gminy Załuski
Romułd Woźniak



**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/46/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1.08. 2008 r.**

Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów.

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem niniejszych zasad.
2. Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych, jest właściwa ich wycena w bilansie.
3. W momencie wprowadzenia składników majątkowych do ksiąg rachunkowych wycenia się je według cen zakupu, ceny nabycia, otrzymania (zgodnie z decyzją, aktem notarialnym) lub kosztów wytworzenia.
4. Na koniec roku składniki majątkowe wycenia się:
 - a) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty ich wartości,
 - c) środki trwałe, towary i materiały otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie lub w formie darowizny według wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej na podstawie decyzji właściwego organu, aktu notarialnego. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
 - d) do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego,
 - e) krajowe środki pieniężne (złote polskie), wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie

według kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

f) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstawaniu.

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

6. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów poniesionych przez jednostkę od dnia rozpoczęcia budowy, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług i podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe minus przychody z tego tytułu.

7. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji, do dnia, na który sporządzany jest bilans, lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

8. Zapasy magazynowe materiałów, artykułów spożywczych (ze stołówek szkolnych) wycenia się wg cen zakupu przy rozliczeniu inwentaryzacji na koniec roku.

Kosztami związanymi z zakupem materiałów i ww. towarów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

Rozchód materiałów wycenia się po cenach jakie figurują w kartotekach na dany materiał.

Zgodnie z załącznikiem Nr 10, drobne materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty po zakupie i wydane do bezpośredniego zużycia.

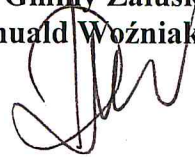
Bezpośrednio w koszty są księgowane opłaty za wywóz nieczystości stałych i płynnych, wodę, energię, prenumeraty czasopism, konserwacje systemów informatycznych (nie są księgowane na koncie rozliczenia międzyokresowe kosztów).

9. Należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty (przy instrumentach finansowych w wartości godziwej).

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

11. Stwierdzenie „ w kwocie wymagającej zapłaty” oznaczają, że w cenie uwzględnia się należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jedna ze stron nie rezygnuje z ich dochodzenia, co oznacza w przypadku zobowiązań potwierdzenie naliczenia odsetek przez kontrahenta w formie wystawionej przez niego noty odsetkowej.
12. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W księgach rachunkowych nie można wykazywać należności i zobowiązań przedawnionych. Należy je spisać odpowiednio na pozostałe przychody lub koszty operacyjne.
13. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
14. Materiały wycenia się w cenach zakupu . Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego dla: materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
15. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
16. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
17. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
18. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek
19. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0152/46/2008
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 1.08 2008 r.

Zasady ustalania wyniku finansowego.

W jednostce budżetowej:

1. Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę pomiędzy sumą otrzymanych środków budżetowych i własnych dochodów(przychodów) a poniesionymi kosztami i odprowadzonymi dochodami do budżetu z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi.

2.. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu jej zapłaty .

3. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „**Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800 „**Fundusz jednostki**”.

4. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

a) na stronie Wn konta 860 *Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy* :

- sumy poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 – Koszty według rodzajów,
- sumy poniesionych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 401 – Amortyzacja,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 – Przychody i koszty finansowe,
- pozostałych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 740 – Dotacje i środki na inwestycje,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 - Pozostałe przychody i koszty,

b) na stronie Ma konta 860 – *Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy* :

- sumy uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- pokrycie kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761 – Pokrycie amortyzacji.

5. Na wynik finansowy składają się :

- wynik na działalności operacyjnej,
- wynik na operacjach finansowych,
- wynik na operacjach nadzwyczajnych.

6. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

7. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak



**do Zarządzenia Nr 0152/46/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1.08. 2008 r.**

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

I. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe swoich jednostek w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FINANSE Firmy „Groszek” z Warszawy.

II. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

Przystosowany program do księgowości pozwala wprowadzić do programu plan dochodów i wydatków.

Do planu dochodów i wydatków na podstawie uchwał wprowadzane są zmiany planów.

Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, księgowane są w poszczególnych urządzeniach dochody, koszty, wydatki i zaangażowanie.

Wynagrodzenia księgujemy zbiorczo na podstawie zestawienia list płac oraz z wykazu potrąceń dla poszczególnych wierzycieli – sporządzane jest polecenie księgowania.

Potrącenia z list płac składane są w banku w dniu przekazania środków na wynagrodzenia. W Urzędzie Gminy i jednostkach podległych wynagrodzenia przekazywane są na ROR, za zgodą pracowników. W wyjątkowych przypadkach, o ile pracownik nie wyrazi zgody, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

Wynagrodzenie przekazywane jest na ROR, bądź wypłacane w kasie do 26 dnia miesiąca z dołu oraz na 1 dnia każdego miesiąca(z góry) dla pracowników jednostek oświatowych (nauczycieli) .

Numerowanie dokumentów.

Dokumenty księgowe numerowane są wg formuły: Nr dokumentu/Nr nadany przez system/rok np. 01/235/2008

- 1) **Płace i kadry** – Wojewódzki Oddział Informatyki w Warszawie Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie.

W programie płacowo – kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy.

Program składa się z dwóch części:

- część kadrowa – wprowadzone są tu wszystkie dane o pracowniku (miejsce zamieszkania, staż pracy, NIP, PESEL)
- część płacowa – wprowadzone jest tu wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami.

Każdy pracownik posiada swój numer.

Po aktualizacji składników płacowych, co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu Płatnik – ZUS, w którym rozliczane są składki każdego zatrudnionego tj. emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna. Pracownik na koniec każdego miesiąca otrzymuje wydruk ZUS RMUA (miesięczny raport dla osoby ubezpieczonej), informujący o wysokości naliczonych i odprowadzonych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Obecnie składki do ZUS przekazywane są elektronicznie w tym samym miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie, jednak nie później niż do piątego następnego miesiąca.

Listy płac sporządzane są wg. miejsca zatrudnienia (Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkoły, Referat ds. Oświaty, Gminna Biblioteka Publiczna).

Karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze. Również PIT sporządzane są komputerowo.

Wyjątek stanowią listy okazjonalne oraz listy diet radnych i sołtysów, które mogą być prowadzone ręcznie.

2) Program „Bestia” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych o kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

5) Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – program „Płatnik” – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, który ma na celu prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych .

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

6) Program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” T. Groszek

Program zawiera podział środków trwałych wg KŚT i amortyzuje wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W programie tym księgowane są też niskowartościowe środki trwałe .

Program umożliwia wydruki kart środków trwałych.

III.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020z późn. zm.).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Każdy kolejny znak wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki (z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu). Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

IV.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w pkt. II.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kosztów i wydatków

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

V.

Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” .

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych, faktur VAT,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – zestawienia list płac, bądź ich kopie (oryginały list znajdują się w zbiorze list), PK, wykazy i inne .

3. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie .

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe :

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art.21 ustawy o rachunkowości) :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

6. Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza :

- kontrola merytoryczna dokonana przez kierownika jednostki,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotycząca operacji gospodarczych i finansowych.
- podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art.25 ustawy o rachunkowości) :

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki także muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca ,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi; w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane w ten sposób .

8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej .

9. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze .

10. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (art. faktury , rachunki), które wpłynęły do urzędu do 15 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za

wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego .

11. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania .

12. Dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- opłaty sądowe i notarialne,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- drobne naprawy w razie awarii braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury,
- delegacje służbowe krajowe bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki,
- zakupu produktów rolnych bezpośrednio u rolnika – do wyżywienia w stołówce szkolnej, pod warunkiem uzyskania niższej ceny, niż w punktach wystawiających faktury za podobny towar. Każdy zakup wymaga komisyjnego opisanie. Dowody te muszą spełniać warunki określone w zarządzeniu.

VI.

1. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe jednostki w siedzibie urzędu według systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
- 6) zestawienie paragrafów.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji,

2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiący tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

VII.

1. Dziennik powinien zawierać:

1) kolejną numerację dziennika,

2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

VIII.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (zaliczki) oraz imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia ,
- operacji sprzedaży (kolejno nr własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów rozliczenia podatku VAT),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT) ,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej) i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych (kasa – raporty)- sporządzane dla każdego rachunku bankowego oddzielnie,

Dokonane wpłaty ujmowane są na kartach podatników na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do wyciągu bankowego.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Nie sporządza się wydruków komputerowych ale dane zabezpiecza się na nośnikach CD i na serwerze komputerowym.

IX.

1. Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na inny nośnik danych, nie sporządza się wydruków.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,

- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników (Załącznik Nr 15).

X.

1. Wydatki na nabycie przedmiotów o wartości do 100zł księguje się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej.

XI.

1. Środki trwałe (konto 011) –na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w systemie komputerowym księgowane w ujęciu analitycznym - podział wg grup oraz prowadzone są kart środka trwałego dla każdego środka indywidualnie.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy .

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

XII.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 100 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie ręcznym i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 100 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

Środki dydaktyczne (np. komputery), w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, meble i dywany, inwentarz żywy i amortyzuje jednorazowo w momencie przyjęcia do używania.

3. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

XIII.

Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy :

3. Niezapłacone należności z tytułu odsetek w wysokości odsetek należnych na dzień ostatniego dnia kwartału przypisuje się od wszystkich należności poprzez konto 290 celem ujęcia ich w sprawozdawczości .

4. Koszty miesięcznego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu , otrzymane najpóźniej do dnia 15-go każdego następnego miesiąca.

Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze do 31 stycznia następnego roku.

5 .Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy .

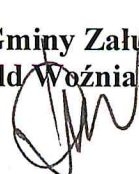
6. Umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Protokół weryfikacji środka trwałego sporządza się na koniec roku obrotowego każdorazowo, co stanowi **załącznik Nr 7.**

7. Nie wymaga się pisemnego uzgadniania salda wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności :

- wobec osób fizycznych ,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0152/46/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1.08. 2008r.

Plan kont dla jednostki budżetowej – SP w Kamienicy

Wyróżnik jednostki – 8 (obowiązuje od 1.01.2009r.)

Wyróżnik na ostatniej pozycji analityki do każdego konta

8

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011-8 Środki trwałe

013-8 Pozostałe środki trwałe

014-8 Zbiory biblioteczne

020-8 Wartości niematerialne i prawne

020-1-8 do kwoty 3.500 zł

020-2-8 powyżej kwoty 3.500 zł

071-8 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072-8 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080-8 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101-8 Kasa

130-8 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

139-8 Inne rachunki bankowe

140-8 Krótkoterminowe papiery- wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201-8 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221-8 Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-8 **zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów**

222-8 Rozliczenie dochodów budżetowych

223-8 Rozliczenie wydatków budżetowych

224-8 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

225-8 Rozrachunki z budżetami

- 226-8 Długoterminowe należności budżetowe
- 229-8 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231-8 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234-8 Rozrachunki z pracownikami
- 240-8 Pozostałe rozrachunki
 - 240-1-8 PZU
 - 240-2-8 pożyczki z FM
 - 240-3-8 Związki Zawodowe
 - 240-4-8 czynsze
 - 240-5-8 KZP
 - 240-6-8 zwrot zasiłków
 - 240-7-8 dowody osobiste
 - 240-8-8 pozostałe rozrachunki
 - 240... zgodnie z załącznikiem nr 13

290-8 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300-8 Rozliczenie zakupu

310-8 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Koszty według rodzajów

- 400-1-8 AMORTYZACJA
 - 400-2-8 Zużycie materiałów i energii
 - 400-3-7 Usługi obce
 - 400-4-8 Podatki i opłaty
 - 400-5-8 Wynagrodzenia
 - 400-6-8 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
 - 400-7-8 Pozostałe koszty rodzajowe
 - 400-8-8 Inne świadczenia
 - 400-9-8 Pozostałe obciążenia, druga pozycja odpowiada podziałowi niezbędnemu do sporządzenia rachunku zysków i strat.
- 400-ostatnia cyfra odpowiada numerowi jednostki zgodnie z załącznikiem nr 13.

401-8 Amortyzacja

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

750-8 Przychody i koszty finansowe

761-8 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

800-1-8 fundusz środków trwałych

800-2-8 fundusz środków obrotowych

840-8 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851-8 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860-8 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980-8 Plan finansowy wydatków budżetowych

981-8 Plan finansowy niewygasających wydatków

982-8 Środki trwałe w likwidacji

983-8 Obce środki trwałe

984-8 Należności warunkowe

998-8 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-8 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

I. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji :

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

011 – „Środki trwałe”

| Wn | Ma |
|----|----|
|----|----|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, ➤ przychody środków trwałych nowo ujawnionych, ➤ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, ➤ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ➤ ujawnione niedobory środków trwałych, ➤ zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. |
|--|--|

Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych, przez które rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 .

Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność gminy grunty, budynki i budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz niektóre inne zdatne do użytkowania w momencie przyjęcia przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, których cena zakupu lub koszt wytworzenia jest wyższa niż 3.500 zł .

Na stronie Wn księguje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej tak zwanych „podstawowych” środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych , które ujmuje się na koncie 071.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków.

Na **stronie Wn** księguje się w szczególności:

- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji według kosztu wytworzenia (Ma konto 080),
Dowód księgowy - OT
- zakup gotowych środków trwałych według ceny nabycia (Ma konto 080) , *Dowód księgowy – OT*
- nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800), *Dowód księgowy – PT*
- ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia), *Dowód księgowy – OT*
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080), *Dowód księgowy – OT*
- wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych (Ma konto 080). *Dowód księgowy – PT*

- urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800),- aktualizacja „Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej(lub przeszacowanie wartości środków trwałych) .

Na **stronie Ma** konta księguje się w szczególności:

- Likwidację środków trwałych ,

- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),

- wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), *Dowód księgowy – LT*

- Sprzedaż środka trwałego,

- dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071),

- wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800)

Dowód : faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.

- Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej. Weryfikacja zapisów na koncie następuje na ostatni dzień roku kalendarzowego w drodze porównania z dokumentami źródłowymi.

Analityką do konta są prowadzone na programie komputerowym księgi środków trwałych dla poszczególnych obiektów według grup KŚT , ewidencjonowane ilościowo-wartościowo od wartości powyżej 3.500 zł, ustalonej zgodnie z ustawą o podatku od osób prawnych .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

-ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia ,

-ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,

-obliczenie umorzenia poszczególnych środków trwałych .

Konto 013 -Pozostałe środki trwałe

| Wn | Ma |
|---|--|
| <p>zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji, ➤ nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu, ➤ nieodpłatne otrzymanie środków | <p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz |

| | |
|-----------|--|
| trwałych. | zdejcia z ewidencji syntetycznej, ➤ ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. |
|-----------|--|

Konto służy do ewidencji stanu pozostałych środków trwałych oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej .

Na **stronie Wn** konta księguje się zwiększenia, 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 ujmuje się w szczególności :

- środki trwałe przyjęte do używania bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 130, 101),
- z inwestycji ((pierwsze wyposażenie) Ma konto 080),
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (Ma konto 072),
- nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240).

Na **stronie Ma** księguje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072)
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu (Wn konto 240) .

Dokumentem do w/w księgowania jest dowód księgowy PK .

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

Analityczną ewidencją ilościowo-wartościową do konta są prowadzone w programie komputerowym księgi inwentarzowe ze wskazaniem miejsca ich użytkowania .

Do pozostałych środków trwałych w używaniu zaliczamy przedmioty o wartości od 100 zł do 3.500 zł i o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

020 - Wartości niematerialne i prawne

| Wn | Ma |
|--|--|
| ➤ zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych | ➤ zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, |

| | |
|--|---|
| | z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072 |
|--|---|

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych .W szczególności są to autorskie prawa majątkowe, licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.

Po **stronie Wn** księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:

- przychody z zakupu umarzanych stopniowo, (Ma konto 080)
- przychody z zakupu umarzanych jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania . (Ma konto 130) wycena wg nabycia,

- otrzymanej nieodpłatnie darowizny (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji.

Po **stronie Ma** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: -rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (WN 760,800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić podział według ich tytułów oraz osób , którym powierzono wartości niematerialne i prawne, oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072)

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w książkach inwentarzowych ,która pozwala na ustalenie osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne .

Księgi inwentarzowe prowadzi się ilościowo-wartościowo .

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnione są dwa konta :

020-1 dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł umarzanych w czasie,

020-2 dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych np.: licencje na programy komputerowe itd.

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

| Wn | Ma |
|---|--|
| ➤ zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz | ➤ zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz |

wartości niematerialnych i prawnych

wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są w korespondencji z kontem 401. Na **stronie Ma** konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Wn** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Nowe przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

| Wn | Ma |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ➤ umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę | <ul style="list-style-type: none"> ➤ zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, ➤ umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, ➤ umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie |

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

| Wn | Ma |
|---|---|
| ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ➤ poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, ➤ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. ➤ Poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, ➤ Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi. | wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ➤ środków trwałych, ➤ wartości niematerialnych i prawnych, ➤ wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, ➤ rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi |

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na **stronie Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzenia przedmiotów aktywów trwałych, w tym również :

1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,

2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,

3) opłaty (np. notarialne, sądowe) ,

4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,

5) koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,

6) koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,

7) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,

8) koszty założenia zieleni i stref ochronnych,

9) koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,

10) koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty) ,
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych .

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych (środki trwale w budowie).

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Konto 101 - "Kasa"

| Wn | Ma |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ➤ wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe | ➤ rozchody gotówki i niedobory kasowe |

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu gminy.

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) określa Instrukcja Kasowa"

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego .

Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

Ponadto obowiązuje zasada, że z przyjętych wpłat do kasy nie wolno dokonywać wypłaty rachunków czy też innych wypłat gotówkowych.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację na koniec każdego roku i spisuje się stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia.

Ponadto przy każdorazowej zmianie na stanowisku kasjera przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, a także w przypadku wystąpienia szkód losowych.

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

Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

| Wn | Ma |
|---|--|
| <p>wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, ➤ z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8, ➤ okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, ➤ okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223 |

Zapisy na stronie Wn konta 130 są z reguły prowadzone równoległe do zapisu Wn 133, Ma 901 lub Wn 133, Ma 902 (zwroty wydatków) i dotyczą w szczególności:

- dochodów urzędu wpłacanych do kasy urzędu i przekazywanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 140,
- przypisanych podatkowych i pozostałych dochodów urzędu, w korespondencji z kontami 221 lub 201,
- nieprzypisanych dochodów urzędu, w korespondencji z kontami 700, 750 lub 760,
- zwrotów wydatków w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2 lub z kontem 400,
- zwrotów dotacji w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 810.

Równoległe zapisy na stronie Ma konta 130 są z reguły prowadzone do zapisów w budżecie Wn 902, Ma 133, Wn 902, Ma 133 (zwrotu nadpłat wraz z oprocentowaniem) i dotyczą w szczególności:

- wydatków majątkowych objętych planem finansowym urzędu, w korespondencji z kontami 011, 030, 080 lub 201,
- wydatków bieżących objętych planem finansowym urzędu w korespondencji z kontami 013, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 400 lub 750
- dotacji przekazanych z budżetu w korespondencji z kontem 810,
- wydatków związanych z obsługą długu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 750,
- zwroty nadpłat wraz z oprocentowaniem, w korespondencji z kontem 221.

Nie ujmuje się na koncie 130 bezpośrednich wpływów na rachunek budżetu z tytułu:

- przychodów z prywatyzacji majątku jednostki samorządu terytorialnego, które w urzędzie księguje się Wn 800, Ma 240 (w budżecie zapis Wn 133, Ma 968),
- dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, które w ewidencji urzędu ujmuje się Wn 240, Ma 221 (zapis w budżecie Wn 133, Ma 224).

Na koncie 130 można też nie ujmować bezpośrednich wypłat z subkonta środków na wydatki niewygasające związanych z realizacją w urzędzie planu wydatków niewygasających. W tym przypadku zapisem równoległym w urzędzie do zapisu Wn 904, Ma 133 w budżecie będzie księgowanie na stronie Wn odpowiedniego konta zespołu 0, 2, 3 lub 4, w korespondencji ze strona Ma konta 800.

W urzędach nieposiadających wyodrębnionego rachunku bankowego, na koniec okresów sprawozdawczych, nie występuje saldo konta 130. Na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-27S obroty Wn, oznaczające wysokość zrealizowanych dochodów własnych urzędu, są przeksięgowywane na koniec okresu sprawozdawczego na stronę Wn konta 800.

Natomiast obroty strony Ma konta 130 oznaczają wysokość wydatków urzędu zrealizowanych z rachunku budżetu. Są one na koniec każdego miesiąca przeksięgowywane na stronę Ma konta 800.

Do zwrotów wydatków księgowanych na Wn 130 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14

czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.)

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

| Wn | Ma |
|--------------------------------------|---|
| ➤ wpływy środków na rachunki bankowe | ➤ wypłaty środków z rachunków bankowych |

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.

W szczególności na koncie :

135-1 ujmuje się wyodrębnione środki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

135-2 ujmuje się wyodrębnione środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na **stronie Wn** konta 135 księguje się w szczególności :

- wpływy środków na rachunki bankowe,

a na **stronie Ma** - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Gospodarkę finansową funduszy celowych prowadzi się na podstawie ustaleń zawartych w rocznych planach.

Plany przychodów i wydatków samorządowych funduszy celowych, ustalane są uchwałą budżetową jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia 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"

| Wn | Ma |
|---|---|
| ➤ wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie | ➤ wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych |

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych (Wadów przetargowych, zabezpieczenia należytego wykonania umów),)
- 2) sum na zlecenie,

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

Na **stronie Wn** konta 139 księguje się w szczególności :

- wpłaty sum depozytowych (wadia i inne) (Ma konto 240)
- sum na zlecenie

Na **stronie Ma** konta 139 księguje się w szczególności :

- wypłaty sum depozytowych (wadii)
- prowizje bankowe
- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów (Wn konto 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwia podział według kontrahentów.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

| Wn | Ma |
|---|--|
| ➤ zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych | ➤ zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych |

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a także środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Szczególne zasady dotyczące ewidencji rozrachunków związanych z wymiarem i pobieraniem podatków i opłat przez organy samorządu terytorialnego zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. (Dz. U. Nr 112, poz.757) .

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

| Wn | Ma |
|--|--|
| ➤ powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań | ➤ powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń |

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług . za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 .

Na **stronie Ma** konta księguje się zobowiązania wobec kontrahentów ,

Na **stronie Wn** konta księguje się zapłatę faktur i rachunków wobec kontrahentów .

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma -stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

| Wn | Ma |
|---|--|
| ➤ ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat | ➤ ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności |

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

W urzędzie gminy należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobranych we własnym zakresie ujmuje się na koncie na koniec każdego miesiąca, sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów .

Należnościami przypisanymi są: podatek rolny, leśny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych, czynsze za najem i dzierżawę, dochody ze sprzedaży nieruchomości, wyposażenia ,należności za wodę .

Odsetki od podatkowych należności budżetowych przypisywane są w dniu wpłaty w kwocie faktycznej wpłaty . Odsetki od pozostałych należności budżetowych na koniec każdego kwartału .

Na koniec kwartału przypisuje się nieuregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 290.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych podatników, inkasentów prowadzona jest na stanowisku podatków .

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

Na **stronie Wn** konta 221 ujmuje się należności tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na **stronie Ma** konta księguje się w szczególności :

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 101, 130)
- odpisy należności uprzednio przypisanych Wn 750

Uzgodnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie rejestru przypisów i odpisów .

Dochody z tytułu dochodów z najmu i dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego ewidencjonowane są na kartach kontowych oraz rejestrze wpłat .

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221 .

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań .

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałki klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należność dotyczy.

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.

Analityka do tego konta prowadzona jest komputerowo według programu Podatki z podziałem na dłużnika, według klasyfikacji budżetowej.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

| Wn | Ma |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, ➤ okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130 |

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

| Wn | Ma |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu | <ul style="list-style-type: none"> ➤ zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów |

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń z zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT .

Na **stronie Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności :

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonych działalności bieżącej, inwestycyjnej oraz funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego ,

- przelewy z tytułu naliczonego podatku VAT należnego odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego

Na **stronie Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów , a w szczególności :

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych ,

- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności dochodowej .

Ewidencja szczegółowa : 225-1 – podatek dochodowy od osób fizycznych .

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z Urzędem Skarbowym .

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

| Wn | Ma |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015, ➤ inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855, ➤ przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221. |

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, w szczególności z tytułu należności zahipotekowanych.

Na **stronie Wn** konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych przebiegowanych do zahipotekowanych, w korespondencji kontem 221.

Na **stronie Ma** konta 226 ujmuje się ustanie hipoteki i przebiegowanie należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności dotyczą .

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"