

ZARZĄDZENIE Nr 0152/41/2008

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 1 sierpnia 2008 roku

w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Załuski oraz jednostkach dla których obsługę księgową prowadzi Urząd.

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

1. Do ewidencji przychodów, dochodów, wydatków i rozchodów budżetu Gminy Załuski wprowadzam „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Załuski” stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Konta analityczne, których sposób tworzenia i prowadzenia określono w załączniku Nr 5 do zarządzenia dostosowane zostały do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz zasad prowadzenia rozliczeń i kontroli wykonywania budżetu jednostki.

Przyjmuje się również zasady funkcjonowania kont księgi głównej na podstawie wskazanych w wykazie zaprezentowanym w książce „Komentarz do planu kont dla jednostek samorządu terytorialnego – Plan kont dla budżetu ” opracowany przez Jana Charytoniuka, wydany przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk, 2008r, wydanie IV.

§ 6

Dla Urzędu Gminy działającego na zasadach jednostki budżetowej wprowadzam „Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Załuski” stanowiący załącznik Nr 6 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.

§ 7

1. Koszty działalności podstawowej Urzędu i jednostek podporządkowanych dla których obsługę prowadzi Urząd ujmuje się na kontach syntetycznych (zgodnie z załącznikiem Nr 6) zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.

2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w budżecie gminy oraz planach finansowych jednostek, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planach finansowych. 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 faktury 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.

§ 8

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi dochodów (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz zasadami określonymi w par. 7 ust. 4 .

§ 9

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 Wydziale Organizacyjno-Społecznym.

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 13 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 14 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.

§ 10

W urzędzie do dochodów i wydatków budżetu i jednostki prowadzone jest jedno konto bankowe. Zapisy w księgach jednostki oraz zapisy w księgach budżetu „organu finansowego” dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych.

Od 1 stycznia 2009 roku do dochodów i wydatków prowadzone będą osobne konta bankowe.

Dla każdej jednostki organizacyjnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych, Urzędu Gminy oraz Biblioteki Samorządowej, Funduszu alimentacyjnego, rachunków dochodów własnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, sum depozytowych, środków z dotacji (wg potrzeb i wymagań jednostki dotującej) prowadzone są odrębne konta bankowe.

Wykaz kont bankowych prowadzonych na rzecz Gminy Załuski wraz z ich nazewnictwem i wyróżnikiem, obowiązującym od 1 stycznia 2009 roku stanowi załącznik Nr 12

§ 11

System ochrony danych i ich zbiorów został ujęty w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Załuski - załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 12

Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów, stanowi załącznik Nr 8.

§ 13

Rachunkowość związana z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych i fundusz spójności zawarta jest w odrębnym Zarządzenie Wójta Gminy Załuski Nr 0152/ /2008 z dnia 14 sierpnia 2008 roku, które stanowi załącznik Nr 9

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/6/2008 Wójta Gminy Załuski z dnia 21 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Załuski .

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 16

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

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z tym ,że konta analityczne określone w załączniku Nr 5 i 6 z dniem 01.01.2009r.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/41/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1 sierpnia 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.),
 - deklaracje VAT 7K rozliczane kwartalnie.
4. Budżet jednostki samorządu terytorialnego, Urzędu Gminy oraz jednostki podległe jako jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdania finansowe, obejmujące bilanse, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
 - 4.1. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych
Jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.
 - 4.2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.
 - 4.3. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je 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.), takie jak :
 - z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
 - jednostek podległych,
 - skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

- Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu
 - Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 (Dz.U. z 2008r. Nr 72, poz. 422).
6. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
7. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego .
8. Sprawozdanie finansowe Urzędu Gminy jako jednostki podpisuje Wójt i Skarbnik, sprawozdania jednostek podległych podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik.
9. Gmina Załuski sporządza sprawozdania finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
10. Gmina Załuski przekazuje bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
11. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej, w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.
12. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak



**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/41/2008
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 1 sierpnia 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. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
3. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
4. Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych, jest właściwa ich wycena w bilansie.
5. 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.
6. Na koniec roku składniki majątkowe wycenia się:
 - a) środki trwale 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 trwale 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 trwale, 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. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy), środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank prowadzący rachunek, nie wyższym jednak od kursu ustalonego przez NBP (art. 30 ust.1 pkt1 ustawy o rachunkowości). Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia odpowiednio na Wn lub Ma konta 750,
- f) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstawaniu.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 11**, 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).

Paliwo zakupione do samochodów /do baku/, węgiel podlega inwentaryzacji na koniec roku.

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych ww. materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „ Materiał”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencje ilościowo – wartościową dla materiałów : paliwa, oleje dla jednostek OSP, węgiel.

17. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

18. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

19. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

20. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy pozabudżetowych obciążają te fundusze.

21. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek

22. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0152/41/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1 sierpnia 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.

W organie finansowym (gminie)

1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu), wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” 903 „Niewykonane wydatki” oraz 904 „Niewygasające wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych .

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nierasowe: np. umorzenia pożyczek), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” . W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przenosi się na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu” .

3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej . Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych .

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0152/41/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1 sierpnia 2008 r.

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

I. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe 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 .

Wykaz programów używanych w Wydziale Finansów i Planowania Urzędu Gminy Załuski:

1) FINANSE Firmy „Groszek” z Warszawy.

Są to urządzenia syntetyczne i analityczne.

W powyższym programie księgowane są następujące jednostki:

- a) Urząd Gminy – Organ (Budżet),
- b) Urząd Gminy – Jednostka,
- c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- d) Jednostki oświatowe,
- e) Gminna Biblioteka Publiczna
- f) R-ki dochodów własnych,

Odrębne księgi prowadzi się do funduszy.

W ramach funduszy prowadzony jest:

- a) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska,
- b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- c) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkół
- d) Fundusz alimentacyjny.

Inne księgi:

Sumy depozytowe,

Programy i projekty realizowane ze źródeł zagranicznych,
Inne np. dotyczące rozliczenia dotacji z innych jednostek.

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

2) Podatki - Wojewódzki Oddział Informatyki w Warszawie Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie,

Wymiar podatku prowadzony jest komputerowo na programie zakupionym łącznie z księgowością podatkową.

Na nośnikach komputerowych występują następujące zbiory:

- karty indywidualnych gospodarstw rolnych,
- karty indywidualnych gospodarstw nieruchomości,
- karty osób prawnych,
- rejestry przypisów odpisów łącznego zobowiązania podatkowego (podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości),
- rejestry przypisów i odpisów środków transportowych,

- Księgowość podatkowa,
- Ewidencja podatkowa każdego płatnika.

Wymiar sporządzany jest na cały rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ciągu roku na podstawie otrzymanych zmian wprowadzane są korekty do wymiaru.

Na komputerze drukowane są również konto kwitariusze dla sołtysów.

Przed każdą ratą sołtys za pokwitowaniem pobiera kwitariusz i rozlicza się z przyjętych wpłat.

Pracownik rozliczający sołtysa wpisuje datę i podpis na każdym kwicie.

Każdy płatnik ma założone swoje konto, które umożliwia analizę jego płatności. Na powyższym koncie odzwierciedlone są wszystkie operacje, na koniec roku konto jest rozliczane i ustala się wynik (zaległość – nadpłata). Salda przenoszone są do Bilansu Otwarcia. Po zakończeniu miesiąca następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową.

Zapisów na koncie płatnika dokonuje się na podstawie dowodów wpłat spod wyciągów bankowych. W programie księgowość podatkowa, każda wioska posiada swój kod, płatnik nadany numer, który umieszczony jest na nakazie płatniczym. Wyszukiwanie płatnika w ewidencji może być za pomocą numeru i nazwiska.

W programie księgowym dopuszcza się możliwość zbiorczego księgowania w danym dniu każdego rodzaju podatku z podziałem na klasyfikację budżetową (na podstawie zestawienia – oryginały dowodów księgowych przekazanych do księgowości podatkowej – potwierdzony przez inspektora ds. zobowiązań podatkowych)

3) 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.

4) 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 wg klasyfikacji zawartej w załączniku nr 13.

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. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. 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 i gminnych funduszach celowych.

IV.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową (załącznik Nr 14)

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.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Gminy Załuski zawiera Załącznik Nr 5.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy zawiera Załącznik Nr 6.

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 pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
- 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 wplynięcia 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,
- zakup paliwa do samochodów służbowych, bądź strażackich, jeśli w danym momencie nie ma możliwości otrzymania Faktury Vat
- 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 komisijnego opisania. Dowody te muszą spełniać warunki określone w zarządzeniu.

VI.

1. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki 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, zrozumiały 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,
- analityką należności podatkowych są karty podatników pogrupowane w odrębne tytuły należności podatkowych prowadzone w programie „podatki”.

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.

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 :

1. Należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów (dokument PK).

2. 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.

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 10-go każdego następnego miesiąca.

Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, ujmowane do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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 14**.

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 Załuski
Romuald Woźniak



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0152/41/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1 sierpnia 2008 r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY Załuski

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
134-1	Kredyt BS Załuski
140	Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
222-	ostatnia cyfra odpowiada jednostce przekazującej dochody, zgodnie z zał.13
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-	ostatnia cyfra odpowiada jednostce jakiej przekazujemy środki na wydatki, zgodnie z zał.13
224	Rozrachunki budżetu
224-1	wpływy za m-c grudzień w styczniu następnego roku
224-2	zaliczka alimentacyjna
224-3	wpływy z Urzędu Skarbowego
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
240-1	pozostałe rozrachunki
240-2	dowody osobiste
240-3	korekty
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
260-1	pożyczka
260-2	pożyczka 120/07/GW
260-3	pożyczka 623/04
901	Dochody budżetu
901-	ostatnia cyfra odpowiada jednostce przekazującej sprawozdanie o dochodach, zgodnie z zał.13
901-10	dochody z Urzędu Skarbowego
902	Wydatki budżetu
902-	ostatnia cyfra odpowiada jednostce przekazującej sprawozdanie o wydatkach, zgodnie z zał.13
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe

960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na **stronie Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, a w szczególności:

1. Operacji z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczmy:

- podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,
- subwencję ogólną i oświatową,
- dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jst, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- dotacje z funduszy celowych,
- spadki, zapisy i darowizny na rzecz jst,
- odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu, rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,

2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:

- wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek.

3. Operacje wewnętrzne takie jak:

- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
- wpływ środków na rachunki lokat terminowych, i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazanych z rachunku podstawowego.

4. Inne operacje do których należą:

- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe,
- zwrot środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych,
- wpływy z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej

(Urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego-otwarcie r-ku dokonane będzie z dniem 1.01.2009r.).

Na **stronie Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, a w szczególności:

1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych,
 2. Wydatki związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych i spłat pożyczek.
3. Operacje wewnętrzne takie jak:
- przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych,

- zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy,
- przekazanie środków z rachunku podstawowego na wydatki podległych jednostek,

4. Inne operacje takie jak:

- przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
- okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych,
- zwrot dotacji celowych,

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu. Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu .

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Wn	Ma
➤ spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133.	➤ wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133.

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

Na **stronie Wn konta 134** ujmuje się :

- spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133.

Na **stronie Ma konta 134** ujmuje się :

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 .

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem według umów kredytowych .

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1.

134-1 – kredyt zaciągnięty w BS Załuski

Konto 140 – „ Środki pieniężne w drodze”

Wn	Ma
➤ kwoty środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	➤ wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222– „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
➤ dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901	➤ przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133

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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

Konto 223– „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
➤ środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	➤ wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

Konto 224– „ Rozrachunki budżetu ”

Wn	Ma
➤ stan należności	➤ stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunkom

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej .

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Dla przejrzystości zapisów księgowych wprowadza się konta analityczne .

Konto 225– „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Wn	Ma
➤ Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 225/133	➤ Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 904/225 oraz przelewy środków niewykorzystanych 133/225

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

Na **stronie Wn** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 225/133

- Na **stronie Ma** konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 904/225 (sprawozdanie Rb 28S) oraz przelewy środków niewykorzystanych (zwrot) 133/225 ,
- 225/901 (sprawozdanie Rb 27 S) – przeniesienie niewykorzystanych środków na dochody.

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”

Wn	Ma
➤ powstałe należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	➤ powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach, 222, 223, 224 ,225, 227 , 228, 260, a w szczególności ujawnione w wyciągach bankowych omyłki i błędy .

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Przy realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na koncie 240 ujmuje się należności od instytucji pośredniczącej z tytułu poniesionych wydatków sfinansowanych z własnych środków lub środkami z pożyczki, podlegające refundacji ze środków unijnych.

Dla przejrzystości zapisów wprowadza się konta analityczne

Konto 250 - "Należności finansowe"

Wn	Ma
➤ powstanie i zwiększenie należności finansowych	➤ zmniejszenie należności finansowych (stan nadpłat)

Konto 250 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Wn	Ma
➤ wartość spłaconych zobowiązań finansowych	➤ wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

Konto 260 „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290– „ Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
➤ zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	➤ wartość odpisów aktualizujących należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności .

Na stronie Wn konta 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności, a **na stronie Ma** wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizacji wyceny należności mogą być przeprowadzane tylko na koniec roku. W bilansie wykonania budżetu należności będą wykazywane w wartości netto, jako różnica sald kont 250 Wn i 290 Ma.

Konto 901– „Dochody budżetu”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ➤ przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960 	<p>dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222. ➤ na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, ➤ inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, ➤ z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, ➤ własne, w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. W odniesieniu do dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania RB-27S sporządzane przez jednostki.

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

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

Konto 902– „Wydatki budżetu”

Wn	Ma
wydatki: ➤ jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223. ➤ z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, ➤ własne, w korespondencji z kontem 133.	➤ przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

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

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Wn	Ma
➤ wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	➤ przeksięgowanie salda na konto 961

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady gminy w sprawie wydatków budżetu gminy, które nie wygasają. .

Na **stronie Wn** 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”

Wn	Ma
➤ wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, ➤ przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych, objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960, ➤ przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	➤ wartość planu niewygasających wydatków

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na **stronie Wn** ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225-„904/225”,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe , w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionego rachunku środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960.

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Wn	Ma
➤ koszty przyszłych okresów	➤ przychody przyszłych okresów

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na koncie tym ujmuje się wpływ subwencji oświatowej w m-cu grudniu roku bieżącego na m-c styczeń roku następnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów, a w szczególności z tytułu subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na następny rok budżetowy.

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma

Konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Wn	Ma
➤ przebieganie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962,	➤ przebieganie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962
➤ przebieganie niedoboru budżetu z konta 961,	➤ przebieganie nadwyżki budżetu z konta 961
➤ zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu,	➤ zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu,
➤ zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu	➤ zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Analityki do konta nie prowadzi się .

Konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ➤ od datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901

Konto służy do ewidencji i ustalenia wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z **wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych danego roku budżetowego.**

Na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się :

na **stronie Wn** przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, **oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.**

na **stronie Ma** przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnione są 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”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

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

Na koncie tym ujmuje się :

- umorzenie zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji ze stroną Wn konta 134, 260
- różnice kursowe wynikające z wyceny kredytu zaciągniętego w euro na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych, w korespondencji ze stroną Wn lub Ma konta 134

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 .

Analityki do konta nie prowadzi się .

Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu

Wn	Ma
➤ zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu	➤ planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na **stronie Ma** ujmuje się planowane dochody 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

Wn	Ma
➤ planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	➤ zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

Konto 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wn	Ma
➤ należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	➤ zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

