

ZARZĄDZENIE Nr 21/2008

WÓJTA GMINY NARUSZEWO

z dnia 4 sierpnia 2008

w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Naruszewo

Na podstawie przepisów 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.) oraz 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.) oraz 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)

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 Naruszewo wprowadzam „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Naruszewo” 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.

§ 6

Dla Urzędu Gminy działającego na zasadach jednostki budżetowej wprowadzam „Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Naruszewo” stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7

§ 8

System ochrony danych i ich zbiorów został ujęty w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Naruszewo - załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 9.

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

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2005 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 30 września 2005r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie,

§ 11.

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
mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik Nr 1

**do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 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, deklaracje VAT. 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. Budżet jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy 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.), tak jak :
 - w załączniku nr 4 – dla wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - w załączniku nr 5 – dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
 - w załączniku Nr 7 – dla skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego .Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do w/w rozporządzenia.

Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 9 do w/w rozporządzenia .

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.
9. Gmina Naruszewo 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 Naruszewo 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

1141 1123 Beata Pierscińska



**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 04 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 lub kosztów wytworzenia.
6. 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. 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) wartość materiałów ujmuje się w księgach według ceny zakupu, (metoda uproszczona, jeśli nie zniekształca to stanu aktywów oraz wyniku finansowego)
- f) 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,
- g) 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. 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).

11. 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.

12. Stwierdzenie „w kwocie wymagającej zapłaty” oznacza, 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.

13. 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.

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

15. 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 w/w 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 oraz Urzędu Gminy.

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

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

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

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

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

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

Wójt
mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 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 memorialowej. 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 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” oraz 903 „Niewykonane 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 niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” . W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta 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 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych .

WBjt
mgr inż. Beata Pierscińska



**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 sierpnia 2008 r.**

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

I. Urząd Gminy w Naruszewie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FK Budżet.

Księgi rachunkowe Gminy Naruszewo – jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie

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

Wykaz programów używanych w Urzędzie Gminy w Wydziale Finansowym:

1. Księgowość budżetowa autor:

Pozostałe programy stosowane w Urzędzie Gminy:

1. Podatki

2.Płace i kadry – Wojewódzki Oddział Informatyki w Warszawie Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie

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.

3. Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – program „Płatnik” – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych

- prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, 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

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 jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. 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:

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 kont.

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 Naruszewo zawiera Załącznik Nr 5.

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

5. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

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 – oryginały list płac, 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 (art. 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 :

- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dot. Operacji gospodarczych i finansowych. Wstępna kontrola przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników .

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 10 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem m.- ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego .

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

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- opłaty sądowe i notarialne,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej

VI.

1. Urząd Gminy w Naruszewie 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.

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, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

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 księgowo 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 miesięczne i narastające.

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ,
- 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 szczególnością niezbędną dla celów rozliczenia podatku VAT),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością 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) .

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 raportu kasowego oraz 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. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

IX.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

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.

X.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości. Wydatki na ich nabycie 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 księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie.

2. 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”, a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

XII.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 200 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie 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”.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 200 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 tyt. Przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego kwartału 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 .

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
mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 sierpnia 2008 r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY NARUSZEWO

Wykaz kont	Nazwa konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
133	<i>Rachunek budżetu</i>
133-0	<i>Rachunek budżetu</i>
133-1	<i>Rachunek budżetu – lokaty terminowe</i>
133-2	<i>Rachunek budżetu – środki pozyskane</i>
133-2-1	<i>Rachunek budżetu – środki pozyskane na zad. „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Naruszewo</i>
133-2-2	<i>Rachunek budżetu- Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich</i> PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
133-3	<i>Rachunek budżetu – subkonto środków na wydatki niewygasające</i>
133-x	<i>wg potrzeb</i>
134	Kredyty bankowe
134-x	<i>Podział szczegółowy wg umów kredytowych</i>
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
137-1	<i>Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodek pomocy społecznej”</i>
137-x	<i>wg potrzeb</i>
138	Rachunek środków na prefinansowanie
138-x	<i>wg potrzeb</i>
140	Inne środki pieniężne
140-x	<i>Środki pieniężne w drodze</i>

	(ewidencja analityczna wg tytułów środków pieniężnych w drodze)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według jednostek budżetowych)
222-x	<i>Wg potrzeb</i>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według jednostek budżetowych)
223-1	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – GOPS Naruszewo</i>
223-2	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – ZOPO w Naruszewie</i>
223-3	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Zespół Szkół w Naruszewie (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-3-1	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Zespół Szkół w Naruszewie Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</i>
223-4	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Zespół Szkół w Nacpolsku (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-4-1	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Zespół Szkół w Nacpolsku Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</i>
223-5	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Krysku (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-6	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Radzyminku (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-7	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Sobanicach (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-8	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Zaborowie (od dnia 01.01.2009r)</i>
223-x	<i>Wg potrzeb</i>
224	Rozrachunki budżetu (ewidencja szczegółowa według budżetów)
224-1	<i>Rozrachunki budżetu z tytułu wpłat za dowody osobiste</i>
224-2	<i>Rozrachunki budżetu z Urzędem Skarbowym</i>
224-3	<i>Rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT</i>
224-4	<i>Rozrachunki budżetu z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych</i>
224-5	<i>Rozrachunki budżetu z tytułu odsetek od lokat bankowych</i>
224-6	<i>Rozrachunki budżetu Rozrachunki z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim.</i>
224-7	<i>Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu należności pobranych na podstawie tytułów wykonawczych</i>
224-x	<i>Rozrachunki z innymi budżetami wg potrzeb</i>

225	Rozliczenie niewygasających wydatków
225-x	<i>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków .</i>
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
227-1	<i>Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, poddziałanie 7.1.1</i>
227-x	<i>Wg potrzeb</i>
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
228- x	<i>Wg potrzeb</i>
240	Pozostałe rozrachunki ewidencja szczegółowa wg tytułów rozrachunków w ramach tytułów rozrachunków, ewidencja według kontrahentów
240-1	<i>Rozrachunki – sumy do wyjaśnienia</i>
240-x	<i>Wg potrzeb</i>
260	Zobowiązania finansowe
	ewidencja analityczna na kartach kontowych wg pożyczkobiorców w ramach pożyczkobiorców, ewidencja według umów zaciągniętych pożyczek do dnia 31.12.2008r.
260-1	Pożyczki z WFOŚ i GW w Warszawie (od dnia 01.01.2009r.)
260-1-1	<i>Pożyczki z WFOŚ i GW w Warszawie – Nr 91/04/GW/P</i>
260-1-2	<i>Pożyczki z WFOŚ i GW w Warszawie – Nr152/04/OA/P</i>
260-x-x	<i>Wg potrzeb</i>
290	Odpisy aktualizujące należności
290 -x	<i>Wg potrzeb</i>
901	Dochody budżetu
901-1	<i>Dochody budżetu</i>
901-1-1	<i>Dochody budżetu- Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich</i>
901-x	<i>Wg potrzeb</i>
	ewidencja analityczna do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

902-1	Wydatki budżetu
902-1-1	Wydatki budżetu- Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich
902-2	Wydatki budżetu - GOPS w Naruszewie (od dnia 01.01.2009r
902-3	Wydatki budżetu- ZOPO w Naruszewie (od dnia 01.01.2009r
902-4	Wydatki budżetu- Zespół Szkół w Naruszewie (od dnia 01.01.2009r)
902-4-1	Wydatków budżet – Zespół Szkół w Naruszewie Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
902-5	Wydatki budżetu- Zespół Szkół w Nacpolsku (od dnia 01.01.2009r)
902-5-1	Wydatków budżet – Zespół Szkół w Nacpolsku Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
902-6	Wydatki budżetu- Zespół Szkół w Krysku (od dnia 01.01.2009r)
902-7	Wydatki budżetu- Szkoła Podstawowa w Radzyminku (od dnia 01.01.2009r)
902-8	Wydatki budżetu- Szkoła Podstawowa w Sobanicach (od dnia 01.01.2009r)
902-9	Wydatki budżetu- Szkoła Podstawowa w Zaborowie (od dnia 01.01.2009r)
902-x	Wg potrzeb
903	Niewykonane wydatki (ewidencja szczegółowa według planu niewykonanych wydatków zatwierdzonych jako wydatki nie wygasające do realizacji w latach następnych
904	Nie wygasające wydatki ewidencja analityczna według planu nie wygasających wydatków
907	Dochody z funduszy pomocowych Ewidencja analityczna według rodzaju funduszu w ramach rodzaju funduszu z Projektu
907-1	Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1
907-x	Wg potrzeb
908	Wydatki z funduszy pomocowych Ewidencja analityczna według rodzaju funduszu, w ramach funduszu według Projektu
908-1	Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

908-x	Wg potrzeb
909	Rozliczenia międzyokresowe
909-1	<i>ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń</i>
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach (konto służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu)
967	Fundusze pomocowe
967-1	<i>Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1</i>
	Konta pozabilansowe
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami 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 wyksięgowuje 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,

-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,

-zwrot środków z subkonta wydatków niewygasających na rachunek podstawowy,

-wpływ środków na rachunek lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających 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).

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 rachunek lokat terminowych na rachunek podstawowy,

-przekazanie środków z rachunku podstawowego na subkonto środków na wydatki niewygasające,

- zwrot środków z subkonta wydatków niewygasających na rachunek podstawowy,

4. Inne operacje takie jak:

- przelew dochodów zmazanych 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 lub strony Ma oznaczające kwotę wykorzystywanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

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

Konto 134 – „ Kredyty bankowe”

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. Ewidencja analityczna prowadzona jest 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 np.

134-1 – kredyt zaciągnięty w

Konto 137 – „ Rachunki środków funduszy pomocowych”

137.1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych, co do których:

- umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym,
- wyodrębnienie księgowe środków otrzymanych i wykorzystanych .

Otrzymane środki księguje się w wartości nominalnej.

Na **stronie Wn** ujmuje się :

wpływy środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach funduszu pomocowego lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez jst a dotyczącej tej części projektu – stanowiących dochód budżetu gminy,

- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- zwroty środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację projektów pomocowych ,

a na **stronie Ma**

- wypłaty środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach funduszu pomocowego,
- przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych na rachunek budżetu,
- środki pomocowe przekazane do jednostek organizacyjnych gminy realizujących projekty finansowane ze środków pomocowych w celu opłacenia wydatków realizowanych w ramach tych projektów,
- zwrócone środki projektu funduszu pomocowego na rachunek przekazującego środki pomocowe (dot. to: kosztów nie uznanych za koszty kwalifikowane w okresie sprawozdawczym – obniżenie dotacji 907/137, a po zakończeniu projektu i zakończeniu roku budżetowego 967/137),

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego umowy lub przepisu .

Konto 137 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Saldo konta 137 jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako środki pieniężne funduszy pomocowych. _

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych, dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek przyznanych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

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

- wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na **stronie Ma** ujmuje się :

- wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

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 przelomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222– „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na **stronie Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe 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”

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.

Konto 224– „ Rozrachunki budżetu ”

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 dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według poszczególnych budżetów .

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”

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 .

Ewidencja szczegółowa do tego konta nie jest prowadzona, ponieważ nie występują niewygasające wydatki z innymi jednostkami budżetowymi.

Rejestracja nastąpi z chwilą wystąpienia takiej potrzeby.

Konto 227– „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

227 - 1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych .

Na **stronie Wn**_ ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na **stronie Ma** ujmuje się wpływy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych , dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 133, 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów .

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Dla przejrzystości zapisów księgowych wprowadza się konta analityczne .

Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych , lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. _

Konto 228– „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

228- 1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na **stronie Wn** konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133, 137.

Na **stronie Ma** konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych środków na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych, wg realizowanych przez te jednostki projektów.

Dla przejrzystości zapisów księgowych wprowadza się konta analityczne.

Saldo Wn konta oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240– „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa na koncie 240 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

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 290– „Pozostałe rozrachunki”

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.

Konto 901– „Dochody budżetu”

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”

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”

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”

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 907 „Dochody z funduszy pomocowych”

907 – 1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na **stronie Ma** konta ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych .

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 wyodrębnia następujące rodzaje prowadzonych kont dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej :

907-1 – Zagospodarowanie zabytkowego parku dworskiego w Lesznie”

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”

908 - 1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na **stronie Wn** konta księguje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych , w korespondencji ze stroną Ma konta 228 .

Na **stronie Ma** konta księguje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków z na konto 967 „Fundusze pomocowe”.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poniesionych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

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”

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”

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”

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 .

Konto 967 „Fundusze pomocowe”

967-1 Rachunek środków funduszy pomocowych –Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , poddziałanie 7.1.1

Służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych .

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na **stronie Wn** konta 967 ujmuje się saldo konta 908 , a na **stronie Ma** saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych wg zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu

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

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

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

mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 04 sierpnia 2008 r.

Plan kont dla jednostki budżetowej oraz funduszy celowych

Wykaz kont dla Urzędu Gminy oraz jednostek dla których Urząd prowadzi księgi rachunkowe.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Numer konta	Nazwa konta	
011	Środki trwałe	Ewidencja analityczna, ilościowo - wartościowa poszczególnych środków trwałych prowadzona jest ręcznie wg grup rodzajowych środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych .
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja analityczna, ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie wg obiektów oraz poszczególnych rodzajów wyposażenia .
020	Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych
020-1		<i>Umarzane w pełnej wysokości w m-cu przyjęcia do użytkowania</i>
020-2		<i>Umarzane stopniowo</i>
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa umorzenia poszczególnych środków trwałych prowadzona na programie komputerowym "Środki trwałe" według zasad określonych dla konta 011 i 020
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100% w dacie zakupu

080	Inwestycje (środki trwale w budowie)	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych (do 31.12.2008r. techniką ręczną od dnia 01.01.2009 na programie komputerowym –konta analityczne do 080)
080-1	Inwestycje (środki trwale w budowie) <i>Rolnictwo i leśnictwo</i>	
080-1-x	<i>wg poszczególnych zadań</i>	
080-2	Inwestycje (środki trwale w budowie) Transport i łączność	
080-2-x	<i>wg poszczególnych zadań</i>	
080-3	Inwestycje (środki trwale w budowie) Administracja publiczna	
080-3-x	<i>wg poszczególnych zadań</i>	
080-4	Inwestycje (środki trwale w budowie) Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	
080-4-x	<i>wg poszczególnych zadań</i>	
080-5	Inwestycje (środki trwale w budowie) Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	
080-5-x	<i>wg poszczególnych zadań</i>	
080-x	<i>Wg potrzeb</i>	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych
101-X	Wg potrzeb	
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	- <u>Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej</u> - <u>Dochody budżetowe urzędu</u>

		<u>Ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji budżetowej</u>
130-0	Rachunek bieżące jednostek budżetowych	
130-1	Rachunek bieżący Dotacje z Budżetu Województwa Mazowieckiego	
130-2	Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	
130-x	wg potrzeb	
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu .
135-1	<i>Rachunek bankowy środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej</i>	
135-2	<i>Rachunek bankowy środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</i>	
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.
137-	wg potrzeb	
138	Rachunek środków na prefinansowanie	Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
138-x	wg potrzeb	
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wadiów, sum na zlecenie, zabezpieczeń należytego wykonania umowy

		Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona z podziałem na rodzaj środków a także według kontrahentów
139-1	<i>Rachunek sumy depozytowe</i>	
139-2	<i>Rachunek PFRON „Uczeń na wsi”</i>	
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie sum pieniężnych w drodze
140-1	<i>Środki w drodze</i>	
140-1-x	<i>wg potrzeb</i>	
140-2	<i>Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe</i>	
140-2-x	<i>wg potrzeb</i>	
140-3	<i>Środki w drodze – PFRON „Uczeń na wsi”</i>	

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahentów
201-1	Rozrachunki działalności podstawowej	
201-1-x	<i>wg kontrahentów</i>	
201-2	Rozrachunki działalności inwestycyjnej	
201-2-x	<i>wg kontrahentów</i>	
201-3	Działalności socjalnej	
201-3-x	<i>wg kontrahentów</i>	
201-4	Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	
201-4-x	<i>wg kontrahentów</i>	
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz wg grup dłużników
221-1	Należności z tytułu umów najmu, dzierżawy	
221-2	Należności z tytułu podatku od nieruchomości osoby prawne	
221-3	Należności z tytułu podatku rolnego osoby prawne	

221-4	Należności z tytułu podatku od środków transportowych osoby prawne	
221-5	Należności z tytułu podatku leśnego osoby prawne	
221-6	Należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego	
221-6-1	<i>Podatek rolny</i>	
221-6-2	<i>Podatek od nieruchomości</i>	
221-6-3	<i>Podatek leśny</i>	
221-6-4	<i>Podatek od środków transportowych osoby fizyczne</i>	
221-7	Należności z tytułu odsetek od zaległości	
221-8	Należności pozostałe	
221-9	Należności tytułu udziałów podatku dochodowego od osób fizycznych PIT	
221-10	Należności realizowane przez US	
221-10-X	<i>Wg potrzeb</i>	
221-x	Wg potrzeb	
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona według jednostek oraz przeznaczenia dotacji
224-1	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – Komenda Wojewódzka Policji w Radomiu	
224-1-x	Wg przeznaczenia dotacji	
224-2	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – Starostwo Powiatowe Płońsk	
224-2-x	Wg przeznaczenia dotacji	
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów podatków
225-1	<i>Podatek dochodowy od osób fizycznych</i>	
225-2	<i>Rozliczenie należnego podatku VAT</i>	
225-3	<i>Rozliczenie naliczonego podatku VAT</i>	

225-4	<i>Rozrachunki z US z tytułu podatku VAT</i>	
225-x-x	<i>Wg potrzeb</i>	
226	Długoterminowe należności budżetowe	
226-1	<i>Długoterminowe należności budżetowe – z tytułu podatków</i>	
226-x	<i>Wg potrzeb</i>	
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	
227-x	<i>Wg potrzeb</i>	
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	
228-x	<i>Wg potrzeb</i>	
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia
229-1	<i>Ubezpieczenia społeczne</i>	
229-2	<i>Wpłata na PFRON</i>	
229-3	<i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i>	
229--x	<i>Wg potrzeb</i>	
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń oraz wg klasyfikacji budżetowej oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych
231-1	<i>Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń osobowych (Od 01.01.2009r)</i>	
231-1-x	<i>Wg potrzeb</i>	

231-2	Rozrachunki z pracownikami z tytułu umów zlecenia, o dzieło (Od 01.01.2009r)	
231-2-x	Wg potrzeb	
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków
234-1	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Działalność podstawowa	
234-2	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Działalność socjalna	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych
240-1	Rozrachunki działalności podstawowej	
240-1-1	Rozrachunki z komornikiem	
240-1-2	Rozrachunki z tytułu grupowego ubezpieczenia pracowników (potrącenia na liście płac) od 01.01.2009	
240-1-3	Rozrachunki KZP	
240-1-x	Wg potrzeb	
240-2	Rozrachunki sum depozytowych Z tytułu wpłat wadium, zabezpieczeń należytego wykonania robót	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kontrahentów
240-2-x	Wg poszczególnych kontrahentów Od 01.01.2009	
240-3	Rozrachunki sum depozytowych	
240-4	Rozrachunki z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania robót w formie gwarancji	
240-5	Rozrachunki z PFRON program „ Uczeń na wsi”	
290	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona według tytułów
290-1	Odsetki od należności z tytułu umów	

	najmu i dzierżawy	
290-2	Odsetki od należności z tytułu podatku od nieruchomości osoby prawne	
290-3	Odsetki od należności z tytułu podatku od środków transportowych osoby fizyczne	
290-4	Odsetki od należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego	
290-5	Odsetki od należności z tytułu podatku leśnego- osoby prawne	
290-6	Odsetki od należności z tytułu podatku rolnego – osoby prawne	
290- x	Wg potrzeb	

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały	Ewidencję szczegółową prowadzi się w formie ewidencji ilościowo-wartościowej według poszczególnych rodzajów i zadań
310-1	<i>Materiały –jednostki OSP</i>	
310-2	<i>Materiały działalność podstawowa</i>	
310-2-1	<i>Materiały biurowe</i>	
310-2-x	<i>Wg potrzeb</i>	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Koszty według rodzajów	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej
400-1	Koszty – amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo	
400-2	Koszty- zużycie materiałów i energii	
400-2-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400-3	Koszty – usługi obce	
400-3-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400-4	Koszty – podatki i opłaty	
400-4-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400 -5	Koszty - wynagrodzenia	
400-5-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400-6	Koszty- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	

400-6-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400-7	Pozostałe koszty rodzajowe	
400-7-x	<i>Wg potrzeb</i>	
400-8	Inne świadczenia finansowane z budżetu	
400-9	Inne obciążenia	
401	Amortyzacja	Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
750	Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a także kosztów finansowych
750-1	Przychody i koszty finansowe z tytułu odsetek	
750-2	Przychody i koszty finansowe pozostałe	
760	Pozostałe przychody i koszty	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny
761	Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie 401- „Amortyzacja”

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
800-1	<i>Fundusz inwestycyjny</i>	Prowadzony z podziałem na nr zadania inwestycyjnego
800-1-x	<i>Wg potrzeb</i>	
800-2	<i>Fundusz środków trwałych</i>	
800-2-x	<i>Wg potrzeb</i>	
800-3	<i>Fundusz obrotowy</i>	

800-3-x	<i>Wg potrzeb</i>	
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje
810-1	<i>Dotacje budżetowe</i>	<i>Dotacje budżetowe przekazane wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków</i>
810-1-x	<i>Wg potrzeb</i>	
810-2	<i>Środki na inwestycje</i>	<i>Prowadzone z wyodrębnieniem środków na zadania finansowane ze środków UE</i>
810-2-x	<i>Wg potrzeb</i>	<i>wg zadań inwestycyjnych</i>
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu
853	Fundusze pozabudżetowe Gminny Fundusz Ochrony Środowiska	Prowadzona jest dla ustalenie zwiększenia, zmniejszenia i stanu funduszu
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Prowadzona według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych

Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	
982	Środki trwale w likwidacji	
983	Obce środki trwale	
984	Należności warunkowe	
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat .

II. Opis kont

I. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji :

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

011 – „Środki trwałe”

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 komisijnego 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

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 na programie komputerowym księgi inwentarzowe ze wskazaniem miejsca ich użytkowania .

Do pozostałych środków trwałych w używaniu zaliczamy przedmioty o wartości od 200 zł do 3.500 zł i o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

020 - Wartości niematerialne i prawne

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"

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"

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)"

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"

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"

W jednostce budżetowej Urzędu Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Na koncie 130 zapisy są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego budżet, subkonta środków na wydatki niewygasające, wyodrębnionego rachunku środków pomocowych lub do rachunku kredytowego (konto 134) jeśli uruchomienie kredytu zaciągniętego przez gminę odbywa się w formie realizacji zleceń płatniczych, następuje w ciężar rachunku kredytowego.

Zgodnie z opisem konta 130 zamieszczonym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia” może ono służyć w urzędzie do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Wówczas konto 130 przestaje służyć do ustalenia stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków urzędu.

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 (zwrot 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"

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.

137-Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań , projektów lub programów ,a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnym rachunku bankowym.

Środki pomocowe lokowane są na odrębnych dla poszczególnych zadań rachunkach bankowych

Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku .

Na **stronie Wn** konta ujmuje się wpływy środków, na **stronie Ma** – wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa konta powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania .

Konto 137 może wykazywać saldo Wn – stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

138-Rachunki środków na prefinansowanie

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z budżetu państwa z tytułu pożyczek zaciągniętych na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej . Środki te przechowywane są na wyodrębnionych rachunkach w bankach określonych w art.30h ustawy o finansach publicznych .

Środki te są przeznaczone na sfinansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadań, które będą współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej .

Środki na prefinansowanie są wypłacane przez Ministerstwo finansów na rachunek pożyczkobiorcy wskazanego w umowie pożyczki zawartej przez podmioty określone w przepisach regulujących zasady refinansowania poszczególnych programów .

Na koncie 138 księguje się operacje dotyczące w szczególności :

- wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa ,
- wykorzystanych pożyczek,
- zwrotu pożyczek .

Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę

Na **stronie Ma** konta ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych (dla poszczególnych zadań) z równoczesnym podziałem na poszczególne sposoby ich wykorzystania .

Konto 138 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie .

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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"

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 .

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów nadając kolejno numer danego kontrahenta np.201-1/1, 201-1/2 itd. – działalności bieżącej i 201-2/1, 201-2/2 itd. –d o działalności inwestycyjnej . W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

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"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych 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 .

Odsetki od podatkowych należności budżetowych przypisywane są 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

Uzgadnianie 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 w 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 224 - "Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na **stronie Wn** konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji:

- celowych - innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień,

-na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz zwrot dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków. Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w który nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dokonuje następujących księgowania:

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,

-Wn 221, Ma 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224),

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku konto 224 nie wykazuje salda.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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"

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 przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji kontem 221.

Na **stronie Ma** konta 226 ujmuje się ustanie hipoteki i przeksięgowanie 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 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na **stronie Wn** ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych. Na **stronie Ma** ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Jednostka otrzymująca środki na wydatki ze środków funduszy pomocowych może sama realizować projekt i koszty tego przedsięwzięcia pokrywać z otrzymanych środków.

Jednostka realizująca projekt otrzymane środki wykorzystuje na sfinansowanie zobowiązań z tytułu ujętych w jej ewidencji kosztów realizacji projektu wpływających na jej wynik finansowy.

Na **stronie Wn** konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przebieganie wydatków z tytułu finansowania kosztów realizacji przedsięwzięcia, w korespondencji z kontem 800. Na **stronie Ma** konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PERON.

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

Przykłady księgowania:

- przelewy składek naliczonych Wn 229 Ma 130, 135
- należności składek Wn 400, 080, 851 Ma 229.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

Na **stronie Wn** konta 231 księguje się w szczególności :

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101,130,135),
- 2) wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135),
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika (Ma konto 225, 229, 234,240,851).

Na **stronie Ma** konta 231 księguje się w szczególności :

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 400, 080, 851,853),
- przeksięgowanie roszezeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240) .

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów art. 17 ust.1 pkt 3 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694) oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika księgowości budżetowej.

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

Konto 234 - "Pozostale rozrachunki z pracownikami"

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

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 101,130,135),
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 400,851,135,760) ,
- 3) należności i roszezenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240) .

Na **stronie Ma** konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych (Wn konto 400,080,851),
- 3) należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231) ,
- 4) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130,135) ,

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów .

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. In. Takich jak kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne, (201,234)
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów .

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Zgodnie z paragrafem 7 ust.2 rozporządzenia odsetki od należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. W związku z tym, że z przepisów dotyczących rachunkowości podatków i opłat wynika, że przypisy odsetek są dokonywane w momencie ich zapłaty, uzasadnione wydaje się przyjęcie uproszczonego rozwiązania, polegającego na

wyliczeniu odsetek należnych na koniec każdego kwartału, zaś w ciągu kwartału księgowaniu odsetek wpłaconych tak jakby były nieprzypisane.

Na stronie Wn konta 290 księguje się:

-zmniejszenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału(Ma 221).

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

- Zwiększenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału (Wn 221).

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza z bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności .

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową według ich poszczególnych rodzajów .

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów oraz we własnym i obcym przerobie.

Na **stronie Wn** konta 310 ujmuje się zwiększenia - zakup materiałów a na **stronie Ma** -jego zmniejszenia-zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak :

- materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, są one wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu(rezygnując z ewidencji wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów

obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według zadań i rodzajów materiałów, w księgach materiałowych ilościowo - wartościowych, odrębnie dla działalności podstawowej urzędu i jednostek OSP.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów występujących w urzędzie gminy. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Konto 400 -1 "Koszty według rodzajów" Amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

Na koncie 400-1 są ujmowane jednorazowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Konto 400 -2 "Koszty według rodzajów" Zużycie materiałów i energii

Konto 400-2 służy do ewidencji kosztów:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)
- energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody,
- zakupu materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych (§ 474)
- zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji (§ 476)

Konto 400 -3 "Koszty według rodzajów" Usługi obce

Konto 400-3 służy do ewidencji kosztów:

- zakup usług remontowych (§ 427)
- zakup usług pozostałych (§ 430)
- zakup usług dostępu do sieci Internet (§ 435)

- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 436)
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 437)
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439)
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 440).

Konto 400 -4 "Koszty według rodzajów" Podatki i opłaty

Konto 400-4 służy do ewidencji kosztów podatków i opłat na rzecz budżetu państwa i jednostek samorządu tj.

- podatek od nieruchomości (§ 448)
- pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa (§449)
- pozostałe podatki na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450)
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451)
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452)

Konto 400 -5 "Koszty według rodzajów" Wynagrodzenia

Konto 400-5 służy do ewidencji kosztów:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)
- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§410)

Konto 400 -6 "Koszty według rodzajów" Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

Konto 400-6 służy do ewidencji kosztów:

- wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302)
- składki na ubezpieczenia społeczne (§411)
- składki na Fundusz Pracy (§ 412)
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 440)
- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§47)

Konto 400 -7 "Koszty według rodzajów" Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 400-7 służy do ewidencji pozostałych kosztów, a w szczególności:

- świadczenia społeczne (§ 311)
- zakup usług zdrowotnych (§ 428)
- różne opłaty i składki (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat)(§ 443)
- podróże służbowe (§ 441)
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe (§ 440)
- różne wydatki na rzecz osób fizycznych, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (§ 302)
- inne koszty, które nie kwalifikują się do konta 400-2; 400-3; 400-4; 400-5; 400-6; 400-8; 400-9.

Konto 400 -8"Koszty według rodzajów" Inne świadczenia finansowe z budżetu

Konto 400-8 służy do ewidencji innych świadczeń, a w szczególności nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń.

Konto 400 -9"Koszty według rodzajów" Pozostałe obciążenia

Konto 400-9 służy do ewidencji pozostałych obciążeń, a w szczególności:

- wpłat gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego (§ 285)
- zwrot dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 293)
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459)
-
- wpłat na PFRON (§ 414)

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta 400-2; 400-3; 400-4; 400-5; 400-6; 400-7; 400-8; 400-9- mogą wykazywać w ciągu roku salda strony Wn. Pod datą 31 grudnia saldo przenosi się na konto 860.

Konto 401 - "Amortyzacja"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na **stronie Wn** konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 401 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy .

Na koniec roku obrotowego konto 401 nie wykazuje salda.

Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

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

- 1) przychodów ze sprzedaży produktów zaliczanych do dochodów własnych (konto 700),
- 2) przychodów i kosztów operacji finansowych (konto 750),
- 3) przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe jednostek (przychody z tego tytułu w opisie do konta 750 są nazwane dochodami finansowymi),
- 4) innych niż podatkowe przychodów z tytułu dochodów budżetowych (konto 750),
- 5) dotacji i subwencji otrzymanych,
- 6) pozostałych przychodów i kosztów.

Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, osób fizycznych .

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów, rejestru sprzedaży

. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Na koncie 700 nie należy ujmować przychodów z najmu i dzierżawy klasyfikowane jako dochody w § 075 „ Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa,

jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze.

Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji podatków, opłat i innych przychodów finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na **stronie Wn** konta 750 księguje się w szczególności :

- 1) odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 221),
- 2) zapłacone odsetki od pożyczek, kredytów (z wyjątkiem odsetek związanych z inwestycjami, naliczonych w trakcie ich realizacji, które księguje się na kontach 080 w korespondencji ze stroną Ma konta 130),
- 3) odsetki za zwłokę od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma konto 201,240,225,229) ,
- 4) przeniesienie w końcu roku osiągniętych przychodów z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na konto 860 .

Na **stronie Ma** konta 750 księguje się w szczególności :

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 221,101, 130)
- 2) oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych (Wn konto 130) ,
- 3) odsetki za zwłokę ,
- 4) przypis należności (Wn 221)
- 4) przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych na konto 860 .

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego - podziałek klasyfikacji budżetowej .

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

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody i koszty"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 750.

W szczególności na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

a na **stronie Wn** konta księguje się w szczególności :

- pozostałe koszty operacyjne, np. kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe .

W końcu roku obrotowego obroty konta przenosi się na odpowiednią stronę Wn lub Ma konta 860 .

Przychody według rodzajów księguje się na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów .

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na **stronie Wn** konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na **stronie Ma** równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna do konta nie jest prowadzona .

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

- środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji .
- środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ,
- środków obrotowych .

Na **stronie Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- 6) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,

a na **stronie Ma** konta ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z podziałem , na :

- 800-1 Fundusz inwestycyjny
- 800-2 Fundusz środków trwałych
- 800-3 Fundusz zasadniczy- obrotowy

W zakresie funduszu inwestycyjnego z podziałem według zadań .

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

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

Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone na realizację zadań własnych gminy, (dotacje podmiotowe, przedmiotowe)
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji .

Na **stronie Wn** konta ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na **stronie Ma** konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Ewidencja analityczną do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

810/224 - Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej,

800/810 – Przebieganie w końcu roku rocznej sumy przekazanej dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na **stronie Ma** konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na **stronie Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 / .

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze pozabudżetowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu celowego, tj. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na kocie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia „.

Na **stronie Wn** konta 853 księguje się koszty związane z prowadzoną działalnością Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Ma konto 135,201,234,240).

Na **stronie Ma** księguje się przychody funduszu z tytułu :

- wpływu dochodów za gospodarze korzystanie ze środowiska (Wn konto 135),
- kar związanych z zanieczyszczeniem środowiska (Wn konto 135) .

Ewidencja prowadzona do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki . W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 "Fundusz jednostki".

2. Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt .

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj.(zwiększenia ""+", zmniejszenia „-„ , poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-2)
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

Na koncie księguje się kwotą zbiorczą plan z poszczególnych uchwał i zarządzeń na koniec każdego miesiąca, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca .

Księgowanie planu wydatków na klasyfikację budżetową odbywa się poprzez wprowadzenie planu z uchwał i zarządzeń, natomiast realizacja wydatków na klasyfikacji budżetowej odbywa się automatycznie w momencie księgowania na koncie 130-2 .

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koncie księguje się kwotę zbiorczą plan w poszczególnych uchwał i zarządzeń, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych .

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów .

Na stronie Wn konta księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

Na stronie Ma konta księguje się :

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych .
- Ewidencji na powyższym koncie należy dokonywać na koniec każdego roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego .

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

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

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na **stronie Wn** konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego .

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

Konto 982 – Środki trwale w likwidacji

Konto 982 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 982 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równoległe do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Zaksięguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży. Saldo Wn konta 982 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 983 – Obce środki trwałe

Konto 983 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 983 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania , a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 983 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Konto 984– Należności warunkowe

Konto 984 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 984 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w Rozporządzeniu 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) .

Wójt

mgr inż. Beata Pięścińska



**Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 sierpnia 2008r.**

**Instrukcja określająca
sposób zarządzania systemami informatycznymi
w Urzędzie Gminy Naruszewo**

§ 1

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

§ 2

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskiety, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

§ 3

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

§ 4

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 5

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

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

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

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),

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

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Wkjt
mgr inż. Beata Pierścinska



**Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 4 sierpnia 2008 r.**

Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

- 1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym .
- 2) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego .
- 3) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi .
- 4) Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch roku; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań miny – przez okres do trzech lat.
- 5) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne .

3. Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat ,

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone ,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ,
- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat .
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami .

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

5. Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).

6. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby ,
- poza siedzibę Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów .