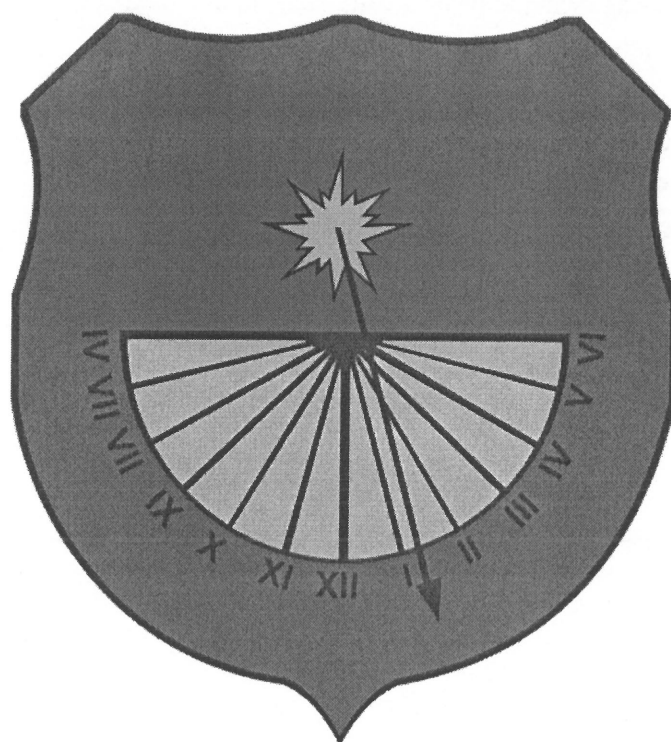


Zasady (polityka) rachunkowości

URZĘDU GMINY PAŃNÓW



Spis treści

Wstęp	3
Zasady (polityka) rachunkowości	
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości	4
Wprowadzenie	5
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zał.1).....	6
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	6
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	6
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	7
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	8
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Zał.2).....	9
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	9
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	10
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zał.3)	11
1. Zakładowy plan kont budżetu Gminy (Zał.3a).....	12
2. Zakładowy plan kont Urzędu Gminy (Zał.3b).....	20
3. Wykaz programów dopuszczonych do stosowania oraz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (załącznik nr 3c).....	53
4. Opis przeznaczenia oraz działanie programów komputerowych (załącznik nr 3d).....	55
4. System ochrony danych w jednostce (Zał.4).....	59
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	71
2. Przechowywanie zbiorów oraz udostępnianie dokumentów	72

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) nakłada na wszystkie podmioty prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie przygotowano dla zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, które obok ogólnych zasad wynikających z ustawy o rachunkowości zobligowane są do stosowania odrębnych zasad wynikających z:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

Zarządzenie nr 25/2017
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 marca 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 8, art. 10, art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

§1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia **01 stycznia 2017 roku**

Zasady (politykę) rachunkowości

w Urzędzie Gminy Pątnów

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2016 Wójta Gminy Pątnów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.


WÓJTA
dr Jacek Olczyk

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w:

Urządzie Gminy Pątnów

(nazwa jednostki)

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont budżetu Gminy (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowego planu kont Urzędu Gminy (załącznik nr 3b),
 - c) wykazu programów dopuszczonych do stosowania oraz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (załącznik nr 3c),
 - d) opis przeznaczenia oraz działania programów komputerowych (załącznik nr 3d).
4. System ochrony danych w jednostce (załącznik nr 4).

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 25/2017
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 marca 2017 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Pątnów

prowadzone są w siedzibie w:

Urzędzie Gminy Pątnów
Pątnów 48
98-335 Pątnów
woj. łódzkie

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia w skład którego wchodzi:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne okresy sprawozdawcze.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację PFRON,
- deklarację w zakresie podatku od towarów i usług,

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w:

- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r. poz. 1015);
- rozporządzeniu Ministra Finansów z 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44 poz.255);
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Budżet WIN w wersji WINDOWS.

Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne INFOSYSTEM - Tadeusz i Roman Groszek
05-120 Legionowo, ul. Długa 13.

Szczegółowy opis programów zawiera załącznik nr 3b do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z :

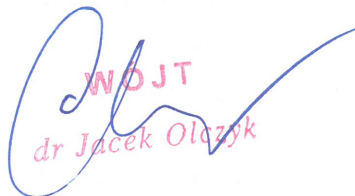
- obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 29 marca 2017 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Pątnów


WOJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 25/2017
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 marca 2017 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz.1870 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Rocznych odpisów środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe” dokonuje się wg stawek ustalonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji środków trwałych /KŚT/ - Dz. U. Nr 242, poz. 1622 stosując stawki określone w rozporządzeniu. Natomiast odpisów na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” dokonuje się wg stawki 50%.

Ustala się **metody prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego** jak niżej :

- 1) środki trwałe – księgi środków trwałych,
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – księga inwentarzowa,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) materiały i towary – kartoteki materiałowe.

Ustala się następujące **zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych** jak niżej :

- 1) Odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych – ewidencję ilościowo-jakościową odrębnie dla każdego składnika majątkowego /jednorodnej grupy składników/ w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) Pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość nie przekracza 150,00 zł nie podlegają ewidencji.

Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostek, a w szczególności : materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, przepisy prawne, drobne części zamienne itp. – będą odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.

Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania po odpisaniu w koszty podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej odrębnie do każdego druku.

Rzeczowe składniki majątkowe (pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość nie przekracza 150,00 zł) odpisuje się w koszty w momencie zakupu i wydania do użytkowania bez ujmowania na koncie 013-1 i 072-1.

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860-1 „Wynik finansowy” – szczegółowy opis znajduje się w Załączniku Nr 3b w opisie konta 860-1.

Wynik finansowy z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych dochodów w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961-1 „Wynik wykonania budżetu” – szczegółowy opis znajduje się w Załączniku Nr 3a w opisie konta 961-1.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Podstawą prowadzenia rachunkowości **budżetu Gminy** jest plan kont dla gminy stanowiący

Załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”
- Komentarza do planów kont* dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rup.

Podstawą prowadzenia rachunkowości **Urzędu Gminy** jest plan kont stanowiący Załącznik Nr 3b do niniejszego zarządzenia opracowany na podstawie :

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”
- Komentarza do planów kont* dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rup.

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

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

Budżet WIN w wersji WINDOWS

- zakupionego w firmie : Usługi Informatyczne INFOSYSTEM - Tadeusz i Roman Groszek
05-120 Legionowo, ul. Długa 13
- wykonanego przez : Tadeusz i Roman Groszek

3. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program

Budżet WIN w wersji WINDOWS

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany w jednostce od dnia 01.01.1995r.

System służący ochronie danych, a w szczególności ochrona zbiorów księgowych, przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów zostały określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

- 133-1 Rachunek budżetu
- 134-1 Kredyty bankowe
- 135-1 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140-1 Środki pieniężne w drodze
- 222-1 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-1 Rozrachunki budżetu
- 225-1 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240-1 Pozostałe rozrachunki
- 250-1 Należności finansowe
- 260-1 Zobowiązania finansowe
- 290-1 Odpisy aktualizujące należności
- 901-1 Dochody budżetu
- 902-1 Wydatki budżetu
- 903-1 Niewykonane wydatki
- 904-1 Niewygasające wydatki
- 909-1 Rozliczenia międzyokresowe
- 960-1 Skumulowane wyniki budżetu
- 961-1 Wynik wykonania budżetu
- 962-1 Wynik na pozostałych operacjach
- 968-1 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

- 991-1 Planowane dochody budżetu
- 992-1 Planowane wydatki budżetu
- 993-1 Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont-opis

Konta bilansowe

Konto 133-1 - „Rachunek budżetu”

Konto 133-1 „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133-1 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 różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-1, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134-1.

Na stronie Ma konta 133-1 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133-1) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134-1.

Na koncie 133-1 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Jeżeli umowy przyznające te środki jednostce samorządu terytorialnego przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

Na koncie 133-1 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133-1 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

- saldo Wn konta 133-1 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- saldo Ma konta 133-1 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów budżetowych prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnia wymogi sprawozdawczości. Środki przekazywane do dysponenta niższego stopnia ewidencjonuje się z podziałem na poszczególnych dysponentów.

Konto 134-1 - „Kredyty bankowe”

Konto 134-1 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134-1 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134-1 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki kredytu bankowego.

Konto 134-1 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżet

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134-1 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135-1 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135-1 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133-1.

Na stronie Ma konta 135-1 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225-1.

Konto 135-1 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140-1 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140-1 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140-1 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta 140-1 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222-1 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222-1 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222-1 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901-1.

Na stronie Ma konta 222-1 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133-1.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 222-1 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
- saldo Ma konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223-1 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223-1 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-1 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-1.

Na stronie Ma konta 223-1 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902-1.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223-1 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224-1 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224-1 „Rozrachunki budżetu” jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, a w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 224-1 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 224-1 - oznacza stan należności,
- saldo Ma konia 224-1 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225-1 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225-1 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225-1 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225-1 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904-1 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135-1.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225-1 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu rozliczeń poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazywanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240-1 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-1 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222-1, 223-1, 224-1, 225-1, 250-1, 260-1.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-1 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-1 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240-1 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240-1 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250-1 - „Należności finansowe”

Konto 250-1 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250-1 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności.

Konto 250-1 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności finansowych,
- saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 -1- „Zobowiązania finansowe”

Konto 260-1 „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260-1 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Konto 260-1 może wykazywać dwa salda:

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

Konto 290-1 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290-1 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290-1 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290-1 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

Konto 901-1 - „Dochody budżetu”

Konto 901-1 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 901-1 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961-1.

Na stronie Ma konta 901-1 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222-1;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224-1;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224-1;
- 4) innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133-1;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-1.

Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901-1 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1 przenosi się na konto 961-1.

Konto 902-1 - „Wydatki budżetu”

Konto 902-1 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902-1 ujmuje się wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902-1 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961-1.

Ewidencję szczegółową do konta 902-1 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902-1 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-1 przenosi się na konto 961-1.

Konto 903-1 - „Niewykonane wydatki”

Konto 903-1 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903-1 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904-1.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903-1 przenosi się na konto 961-1.

Konto 904-1 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904-1 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904-1 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904-1 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904-1 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909-1- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909-1 „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909-1 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134-1 lub 260-1), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przy-

szłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa do konta 909-1 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909-1 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960-1 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960-1 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960-1 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961-1 i 962-1.

W ciągu roku konto 960-1 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki.

Konto 960-1 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960-1 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-1 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-1 „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961-1 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-1 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902-1, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903-1.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-1 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901-1.

W ewidencji szczegółowej do konta 961-1 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961-1 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 961-1 przenosi się na konto 960-1.

Konto 962-1 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962-1 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962-1 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962-1 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962-1 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962-1 przenosi się na konto 960-1.

Konto 968-1 - „Prywatyzacja”

Konto 968-1 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968-1 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968-1 może wykazać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 991-1 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 -1 - „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991-1 ujmuje się zmiany budżetu zmieniające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991-1 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991-1 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991-1.

Konto 992-1- „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992-1 - „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992-1 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki..

Na stronie Ma konta 992-1 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Saldo Wn konta 992-1 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992-1.

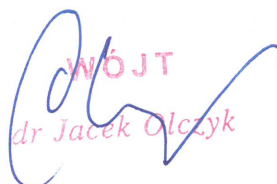
Konto 993-1- „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993-1 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

Na stronie Ma konta 993-1 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993-1 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo ma konta 993-1 – stan zobowiązań.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011-1 -Środki trwałe
- 013-1 -Pozostałe środki trwałe
- 014-1 -Zbiory biblioteczne
- 015-1 -Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020-1 Wartości niematerialne i prawne
- 030-1 -Długoterminowe aktywa finansowe
- 071-1 -Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072-1 -Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073-1 -Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080-1 -Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101-1 -Kasa
- 130-1 -Rachunek bieżący jednostki
- 135-1 -Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137-1 -Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138-1 -Rachunek środków europejskich
- 139-1 -Inne rachunki bankowe

140-1 -Krótkoterminowe aktywa finansowe

141-1 -Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201-1 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221-1 -Należności z tytułu dochodów budżetowych

222-1 -Rozliczenie dochodów budżetowych

223-1 -Rozliczenie wydatków budżetowych

224-1 -Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225-1 -Rozrachunki z budżetami

226-1 -Długoterminowe należności budżetowe

227-1 -Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

228-1 -Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

229-1 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230-1 -Rozliczenia z budżetem środków europejskich

231-1 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234-1 -Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240-1 -Pozostałe rozrachunki

245-1 -Wpływy do wyjaśnienia

290-1 -Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

300-1 -Rozliczenie zakupu

310-1 -Materiały

330-1 -Towary

340-1 -Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400-1 -Amortyzacja

401-1 -Zużycie materiałów i energii

402-1 -Usługi obce

403-1 -Podatki i opłaty

404-1 -Wynagrodzenia

- 405-1 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409-1 -Pozostałe koszty rodzajowe
- 490-1 -Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

- 640-1 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720-1 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740-1 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750-1 - Przychody finansowe
- 751-1 - Koszty finansowe
- 760-1 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761-1 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-1 -Fundusz jednostki
- 810-1 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840-1 -Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851-1 -Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855-1 -Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860-1 -Wynik finansowy
- 870-1 -Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 970-1 -Płatności ze środków europejskich
- 975-1 -Wydatki strukturalne
- 976-1 -Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980-1 -Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981-1 -Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982-1 -Plan wydatków środków europejskich
- 983-1 -Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

- 984-1 -Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 992-1 -Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998-1 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999-1 -Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont-opis

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011-1 - „Środki trwałe”

Konto 011-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013-1, 014-1.

Na stronie Wn konta 011-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071-1.

Na stronie Wn konta 011-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011-1 powinna umożliwić:

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

Konto 011-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013-1 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011-1, 014-1, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072-1.

Na stronie Wn konta 013-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013-1 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013-1 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013-1 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014-1 - „Zbiory biblioteczne”

Konto 014-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072-1.

Na stronie Wn konta 014-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014-1 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014-1 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 015-1 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015-1 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015-1 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub

przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015-1 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020-1 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020-1 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071-1 i 072-1.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020-1 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030-1 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030-1 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030-1 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

Konto 071-1 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-1.

Na stronie Ma konta 071-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071-1 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011-1 i 020-1. Do kont: 011-1, 020-1 i 071-1 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071-1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-1 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401-1.

Na stronie Ma konta 072-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072-1 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072-1 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072-1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073-1 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073-1 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080-1 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080-1 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080-1 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

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

Na koncie 080-1 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080-1 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1-1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1-1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101-1 - „Kasa”

Konto 101-1 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101-1 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101-1 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101-1 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 101-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130-1 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130-1 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223-1;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101-1, 221-1 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130-1 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222-1;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223-1.

Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130-1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130-1 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130-1 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przejściu-

gowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-1, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800-1.

Ewidencja szczegółowa do konta 130-1 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130-1 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130-1 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130-1 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130-1 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223-1;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222-1.

Konto 135-1 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135-1 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135-1 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 137-1 - „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137-1 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137-1 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137-1 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138-1 - „Rachunek środków europejskich”

Konto 138-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138-1 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138-1 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227-1, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138-1 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139-1 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139-1 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139-1 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Na koncie 139-1 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139-1 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139-1 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139-1 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139-1 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140-1 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140-1 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140-1 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141-1 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141-1 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141-1 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2-1 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2-1 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2-1 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201-1 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201-1 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221-1.

Konto 201-1 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-1 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221-1 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221-1 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221-1 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221-1 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221-1 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221-1 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222-1 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222-1 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222-1 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130-1.

Na stronie Ma konta 222-1 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800-1, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222-1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222-1 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 223-1 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223-1 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223-1 ujmuje się w szczególności:

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

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-1.

Na stronie Ma konta 223-1 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-1;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130-1.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223-1 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223-1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223-1 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 224-1 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224-1 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130-1;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227-1 lub 230-1.

Na stronie Ma konta 224-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810-1;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810-1 lub 230-1;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130-1.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224-1 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221-1.

Konto 225-1 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225-1 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225-1 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226-1 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226-1 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226-1 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840-1, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221-1.

Na stronie Ma konta 226-1 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221-1.

Konto 226-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 227-1 - „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227-1 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227-1 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800-1.

Na stronie Ma konta 227-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138-1;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
- 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224-1.

Konto 228-1 - „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228-1 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800-1;

2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137-1.

Na stronie Ma konta 228-1 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137-1.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228-1 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229-1 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229-1 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229-1 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 230-1 - „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”

Konto 230-1 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranyymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230-1 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230-1 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224-1.

Na stronie Ma konta 230-1 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224-1.

Konto 231-1 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231-1 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie

stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231-1 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234-1 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234-1 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234-1 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234-1 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240-1 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-1 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-1 - 234-1. Konto 240-1 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240-1 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-1 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań

Konto 245-1 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245-1 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245-1 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245-1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290-1 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290-1 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290-1 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290-1 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3-1 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310-1 i 340-1) i towarów (konta 330-1 i 340-1) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300-1).

Na kontach 310-1 i 330-1 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310-1 i 330-1 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych

na koncie 340-1. Rozliczenie odchyłeń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310-1 i 330-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300-1 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 300-1 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300-1 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300-1 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300-1 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310-1 - „Materiały”

Konto 310-1 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310-1 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310-1 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 330-1 - „Towary”

Konto 330-1 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330-1 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 340-1 - „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340-1 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340-1 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340-1 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

Konto 340-1 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310-1 i 330-1.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400-1 - „Amortyzacja”

Konto 400-1 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400-1 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400-1 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400-1 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400-1 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-1.

Konto 401-1 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401-1 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401-1 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401-1 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860-1.

Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

421 Zakup materiałów i wyposażenia

422 Zakup środków żywności

423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych

424 Zakup środków dydaktycznych i książek

425 Zakup sprzętu i uzbrojenia

426 Zakup energii.

Konto 402-1 - „Usługi obce”

Konto 402-1 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-1 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-1.

Do kosztów usługi obce zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

427 Zakup usług remontowych

428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin)

430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych)

434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich...

436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych oświadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Konto 403-1 - „Podatki i opłaty”

Konto 403-1 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860-1.

Do kosztów usługi obce zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

443 Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)

448 Podatek od nieruchomości

452 Opłaty na rzecz budżetów jst

453 Podatek od towarów i usług

Konto 404-1 - „Wynagrodzenia”

Konto 404-1 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-1.

Do kosztów usługi obce zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne

410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

Konto 405-1 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405-1 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405-1 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-1.

Do kosztów usługi obce zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

411 Składki na ubezpieczenia społeczne

412 Składki na Fundusz Pracy

414 Wpłaty na PFRON

428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie oświadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)

444 Odpisy na ZFOES

470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 409-1 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409-1 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-1-405-1. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydat-

ków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do kosztów usługi obce zalicza się koszty sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo--badawcze i kultury)

441 Podróże służbowe krajowe

442 Podróże służbowe zagraniczne

443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)

461 Koszty podstępownia sądowego i prokuratorskiego

Konto 490-1 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490-1 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640-1 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400-1, 401-1, 402-1, 403-1, 404-1, 405-1, 409-1 w wartości poniesionej;

2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640-1 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

Saldo konta 490-1 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860-1.

Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640-1 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640-1 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640-1 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640-1 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640-1 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640-1 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

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

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

Konto 720-1 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720-1 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720-1 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-1 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720-1 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720-1 przenosi się na konto 860-1.

Na koniec roku konto 720-1 nie wykazuje salda.

Konto 740-1 - „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740-1 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na koncie 740-1 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740-1 ujmuje się:

1) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131-1 lub 225-1.

Na stronie Ma konta 740-1 ujmuje się:

1) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225-1.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740-1 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się na stronę Wn lub Ma konta 860-1.

Na koniec roku konto 740-1 nie wykazuje salda.

Konto 750-1 - „Przychody finansowe”

Konto 750-1 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750-1 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750-1 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-1 (Wn konto 750-1).

Na koniec roku konto 750-1 nie wykazuje salda.

Konto 751-1 - „Koszty finansowe”

Konto 751-1 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751-1 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprze-

daży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751-1 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-1 (Ma konto 751-1).

Na koniec roku konto 751-1 nie wykazuje salda.

Konto 760-1 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760-1 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700-1, 720-1, 730-1, 750-1. W szczególności na stronie Ma konta 760-1 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-1, w korespondencji ze stroną Wn konta 760-1.

Na koniec roku konto 760-1 nie wykazuje salda.

Konto 761-1 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761-1 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761-1 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761-1 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400-1, 401-1, 402-1, 403-1, 404-1, 405-1, 409-1, 490-1 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490-1, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761-1 w korespondencji ze stroną Ma konta 490-1 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

2) na stronę Wn konta 860-1 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761-1.

Na koniec roku konto 761- 1 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800-1 - „Fundusz jednostki”

Konto 800-1 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-1;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222-1;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-1;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760-1.

Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-1;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223-1;

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-1 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810-1 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810-1 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810-1 ujmuje się:

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

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810-1 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800-1.

Na koniec roku konto 810-1 nie wykazuje salda.

Konto 840-1 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840-1 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840-1 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840-1 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

Konto 840-1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851-1 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851-1 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 135-1 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe

środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851-1 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851-1 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855-1 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855-1 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015-1.

Saldo Ma konta 855-1 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860-1 - „Wynik finansowy”

Konto 860-1 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-1 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400-1, 401-1, 402-1, 403-1, 404-1, 405-1 i 409-1;

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

Na stronie Ma konta 860-1 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

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

Saldo konta 860-1 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800-1.

Konto 870-1 - „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870-1 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870-1 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225-1.

Ewidencję szczegółową do konta 870-1 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870-1 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860-1.

Konta pozabilansowe

Konto 970-1 - „Płatności ze środków europejskich”

Konto 970-1 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970-1 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970-1 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 975-1 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975-1 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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

Konto 976-1 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980-1 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980-1 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980-1 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980-1 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980-1 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980-1 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981-1 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981-1 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981-1 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981-1 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981-1 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981-1 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982-1 - „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982-1 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982-1 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982-1 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983-1 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983-1 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983-1 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983-1 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983-1 nie wykazuje salda.

Konto 984-1 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984-1 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984-1 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984-1 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984-1 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 992-1 - „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992-1 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992-1 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992-1 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980-1.

Konto 998-1 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998-1 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998-1 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998-1 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998-1 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998-1 nie wykazuje salda.

Konto 999-1 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

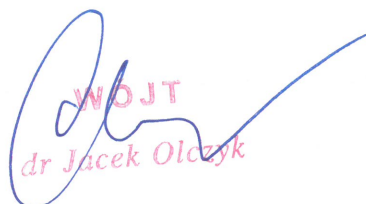
Konto 999-1 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999-1 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999-1 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999-1 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999-1 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.



WOJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 3c
do Zarządzenia nr 25/2017
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 marca 2017r.

WYKAZ PROGRAMÓW DOPUSZCZONYCH DO STOSOWANIA ORAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy :

- a) Podatki, Auta
Podatki – rolny, leśny i od nieruchomości
wymiar i księgowość podatkowa.
Auta – podatek od środków transportowych
wymiar i księgowość podatkowa.
- b) Budżet – system księgowości budżetowej:
budżet gminy
budżet Urzędu Gminy
- c) Płace – system kadrowo-płacowy:
płace Urzędu Gminy
- d) Woda – system naliczenia i poboru opłaty za zużycie wody,
woda z inkasentem – program współpracujący z mikrokomputerem „PSION”,
który pozwala rozliczać odbiorców w terenie.
- e) Płatnik – system rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne.
- f) BeSTi@ - system zarządzania budżetami JST.
- g) Środki trwałe - system do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
- h) GOMiG- Odpady oraz GOMiG – wymiar – system do obsługi zadań związanych z opłatą śmieciową.
- i) KSZOB-> GOMiG – system do ewidencji wpłat opłat z tytułu śmieci.

2. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe:

- 1) Księgowość budżetu gminy
 - a) dziennik obrotów
 - b) stan kont syntetycznych
 - c) konta ksiąg analitycznych
 - ewidencja analityczna do konta zespołu 2

- ewidencja analityczna dochodów
- d) stan kont analitycznych
- e) sprawozdanie o dochodach budżetowych
- 2) Księgowość Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej:
 - a) dziennik obrotów
 - b) stany kont syntetycznych
 - c) konta ksiąg analitycznych:
 - ewidencja analityczna do kont zespołu 2
 - ewidencja analityczna dochodów
 - ewidencja analityczna wydatków
 - d) stany kont analitycznych
 - e) sprawozdanie o dochodach budżetowych
 - f) sprawozdanie o wydatkach budżetowych

3. Płace i rozliczenie składek ubezpieczeniowych:

- listy płac,
- karty wynagrodzeń,
- deklaracje rozliczeniowe do ZUS,
- raporty miesięczne i zgłoszeniowe.

4. Wymiar i rachunkowość podatków i opłat

- karta gospodarstwa,
- karta podatnika,
- ewidencja podatników podatku od środków transportowych,
- nakazy płatnicze,
- rejestr wymiarowy łącznego zobowiązania pieniężnego,
- rejestr przypisów i odpisów,
- kontokwitarusze do poboru łącznego zobowiązania,
- dowody wpłat z komputera.

5. Pobór należności za wodę

- ewidencja odbiorców wody stanowiąca podstawę do naliczenia opłaty,
- dziennik obrotów i rejestr przypisów,
- kwitariusze przychodowe oraz dowody wpłat,
- faktury za zużycie wody.

6. System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
- w zakresie uchwał budżetowych.

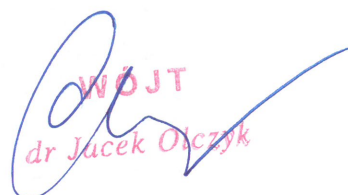
7. Główne funkcje i możliwości systemu *Środki Trwałe* to:

- ewidencja środków trwałych;

- ewidencja umorzeń środków trwałych;
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych;
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia;
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych;
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny;
- wybór danych do sprawozdania SG-01;
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności;
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

8. Wymiar i rachunkowość opłat śmieciowych:

- wprowadzanie deklaracji i korekt;
- księgowanie wpłat, przypisów i odpisów;
- dziennik obrotów;
- zestawienia księgowe;
- szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych
- współpraca z systemami wymiarowymi poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadającym ratom należności
- zarządzanie windykacją – wystawia, ewidencjonuje, rozlicza upomnienia i tytuły wykonawcze
- bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat


 WÓJT
 dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 3d
do Zarządzenia nr 25/2017
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 29 marca 2017r.

OPIS PRZEZNACZENIA ORAZ DZIAŁANIE PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

1. Opis przeznaczenia oraz działanie programów komputerowych stosowanych do przetwarzania danych finansowych w Urzędzie Gminy.

Podatki

Przeznaczenie:

System „PODATKI” przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji podatników, naliczania i drukowania nakazów płatniczych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Drukowanie kontokwitariuszy do poboru tych podatków oraz pokwitowań wpłat. System pozwala także na prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego zobowiązań, obejmującego księgowanie i rozliczenie wpłat, naliczanie odsetek, drukowanie upomnień, tworzenie zestawień podatkowych, dokonanie bilansu zamknięcia.

Sposób działania:

1. Prace organizacyjne

Dla zapewnienia poprawnej pracy całego systemu przed przystąpieniem do pracy należy wprowadzić parametry i stawki określone uchwałami bądź ustawami. Wprowadzić należy także stałe napisy oraz stawki oprocentowania, zdefiniować należy wzory wydruków. Następnie należy założyć słowniki wsi, przypisów i odpisów, formy wpłat oraz rodzaje nieruchomości.

Przed zakładaniem kart nieruchomości należy przydzielić numery każdemu podatnikowi. Każdy numer jest sześciocyfrowy gdzie dwie pierwsze cyfry to numer wsi, a cztery następne to numer nieruchomości w obrębie wsi. Następnie wprowadza się dane o podatniku oraz dane o nieruchomości bądź o gospodarstwie rolnym.

2. Wymiar podatku

W trakcie roku wprowadzamy zmiany danych, kwotę ulgi inwestycyjnej oraz procenty pozostałych ulg. Po wprowadzeniu danych system podlicza na bieżąco hektary fizyczne i rozliczeniowe oraz oblicza ulgi. System uwzględnia wyłącznie z podatku klasy V i VI. Następnie należy sprawdzić prawidłowość stawek, terminy

płatności rat, okręgi podatkowe. Potem przystępujemy do naliczenia podatku oraz drukowania nakazów płatniczych.

3. Kontokwitariusze

Przed upływem terminu płatności każdej z rat dokonuje się wydruku kontokwitariuszy dla każdego sołectwa. Przy naliczaniu kwoty każdego zobowiązania automatycznie dokonywany jest przypis w zbiorach księgowych.

4. Ewidencja księgowa

System ten pozwala na prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego zobowiązań obejmującego księgowanie i rozliczenie wpłat, naliczanie odsetek i drukowanie upomnień. Podczas naliczania kwoty każdego z zobowiązań automatycznie dokonywany jest przypis w zbiorach księgowych, dokonane wpłaty księgujemy odrębnie z uwzględnieniem miejsca wpłaty, rodzaju zobowiązań, należność bieżąca czy zaległa.

5. Tworzenie dokumentacji.

Po dokonaniu wymiaru istnieje możliwość sporządzenia rejestru podatkowego, zestawienia zbiorczego, zestawienia gruntów wg klas.

Auta

Przeznaczenie:

Program wykorzystywany do prowadzenia ewidencji podatników podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych, naliczania podatku należnego, drukowanie pokwitowań wpłat. Prowadzenie ewidencji księgowej, drukowanie upomnień naliczanie odsetek, tworzenie zestawień podatkowych, dokonywanie bilansu zamknięcia.

Sposób działania:

Tak jak podatki.

Budżet

Przeznaczenie:

Program przeznaczony do prowadzenia ewidencji dokumentów księgowych obejmujących wszystkie zdarzenia finansowe dotyczące budżetu gminy i Urzędu Gminy. Ewidencja została rozdzielona na dwie opcje: księgowanie dochodów i księgowanie wydatków i kosztów. System umożliwia jednoczesne księgowanie syntetyki i analityki.

Sposób działania:

Z głównego programu „BUDŻET” zostały wydzielone następujące podgrupy budżetowe:

- budżet gminy (kasowe wykonanie budżetu)
- budżet Urzędu Gminy.

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy wprowadzić konta syntetyczne wg Zakładowego Planu Kont, wprowadzamy klasyfikację budżetową w podziale na dział, rozdział, paragraf i jeżeli zachodzi konieczność pozycję. Następnie wprowadzamy kwoty

planu wg uchwał Rady Gminy czy Zarządu. Po założeniu kont przystępujemy do księgowania. Istnieje możliwość podziału na zadania własne i zlecone. Przy księgowaniu dochodów podajemy różne opcje dotyczące wpłat:

W – wpłata
P – przypis
O – odpis
Z – zwrot
N – należności nieprzypisane
Przy księgowaniu wydatków:
W – wydatek
K – koszt
R – koszt i wydatek

Place

Przeznaczenie:

System kadrowo-płacowy jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji kadrowej oraz naliczania i rozliczania płac. Program pozwala na wprowadzenie danych o okresach zatrudnienia, o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika, określenie wynagrodzenia wg składników płacowych np. płaca zasadnicza, dodatek stażowy, premia itp. Wykonanie list płac wg podziałek klasyfikacji budżetowej, wykonanie zestawień niezbędnych do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne. Pozwala także na uzyskanie potrzebnych zestawień do zaksięgowania płac.

Sposób działania:

1. Prace organizacyjne:
 - wprowadzić stałe parametry systemu-miesiąc, rok, kwoty zaokrągleń,
 - wprowadzić stałe napisy,
 - założyć słowniki wydziałów, referatów,
 - procent wysługi lat,
 - wprowadzić stawki podatku dochodowego oraz stawki składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
 - ustalić parametry składników płacowych oraz zdefiniować nazwy dodatków.
2. Dane kadrowe i płacowe o każdym pracowniku:
 - należy nadać numer identyfikacyjny każdemu pracownikowi, który składa się z dwuznakowego numeru wydziału i pięciznakowego numeru pracownika,
 - należy wprowadzić dane kadrowe do których należą: dane osobowe, dane o etacie, dane o wysłudze lat, NIP, dane o koncie bankowym i grupie uposażenia,
 - należy wprowadzić dane płacowe: poszczególne składniki płacowe, koszty uzyskania przychodu, miesięczną ulgę podatkową, procentowe składniki ubezpieczeniowe, wielkość zasiłku rodzinnego oraz kwoty potrąceń (PZU, PKZP, pożyczki ZFSS, składniki związków zawodowych, czynsze mieszkaniowe itp.)
3. Naliczanie list płac i tworzenia dokumentacji:
 - w ciągu miesiąca należy zaktualizować dane mające wpływ na wysokość wynagrodzenia pracownika,
 - po zgromadzeniu wszystkich danych i uaktualnieniu parametrów naliczenia można przystąpić do drukowania list płac,
 - po dokonaniu sprawdzenia poprawności list płac i wprowadzeniu ewentualnych poprawek można przystąpić do drukowania list płac,

- po zakończeniu roku budżetowego dokonuje się drukowania PIT oraz kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Woda

Przeznaczenie:

System „WODA” jest przeznaczony do ewidencjonowania i rozliczania opłat z tytułu zużycia wody na terenie gminy. System pozwala na naliczanie opłat wg norm jak i wodomierza – za dowolny okres.

Sposób działania:

Dla zapewnienia poprawnej pracy całego systemu należy ustalić stałe parametry do których należą: napisy, stawki odsetek, terminy płatności, wskaźniki zużycia wg norm. Należy założyć słowniki wsi, przypisów i odpisów, formy księgowania, rodzaje wodomierzy oraz słowniki cen wody. Następnym etapem jest wybór wariantu naliczenia opłat. Po wykonaniu prac przygotowawczych można przystąpić do zakładania użytkowników oraz wprowadzenia danych o wodomierzu. Program pozwala na wprowadzenie i utrzymanie stanu wodomierzy. Dla odbiorców wg norm należności naliczane są w oparciu o wprowadzone parametry i jednostki odniesienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki. Po dokonaniu naliczeń drukowana jest faktura. Po wystawieniu faktur dokonuje się wydruku rejestrów wymiarowych oraz wydruku i kontokwintariuszy służących do zbierania opłat z tytułu zużycia wody przez inkasentów.

Woda z inkasentem

System „WODA Z INKASENTEM” współpracuje z mikrokomputerami „PSION”, na którym można rozliczać odbiorców w terenie. System „WODA” komunikuje się z programem „INKASENT” przez pojęcie trasy. Trasa, to wybrana grupa odbiorców uporządkowana wg kolejności odczytów inkasenta (maksymalnie 100 odbiorców na trasie) w słownikach powinny być wprowadzone numery oraz definicje tras. Po wprowadzeniu tych słowników można wysyłać dane do „PSIONA”. Po przejściu trasy przez inkasenta, wydrukowaniu rachunków i pobraniu wpłat należy wprowadzić dane do systemu „WODA”. W momencie pobrania danych do trasy na „PSION” zostają zablokowane konta przed zmianami. Odblokowanie następuje automatycznie po wczytaniu danych z „PSIONA”. W przypadku nieobecności użytkownika inkasent pozostawia kartkę informacyjną o pobycie z prośbą o dostarczenie danych w wyznaczonym terminie.

Płatnik

Program „PŁATNIK” służy do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych. Umożliwia on wprowadzenie danych ewidencyjnych płatnika i ubezpieczonych oraz danych służących do naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Pozwala także na emisję dokumentów ubezpieczeniowych w postaci papierowej i elektronicznej. Program współdziała z programem „PŁACE”. Dzięki temu programowi można przygotować zbiór dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych poprzez pobranie z innego systemu.

Środki trwałe

Program „Środki trwałe” służy do ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych. Program ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów

obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegają środki trwałe.

KSZOB –GOMiG

Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB) przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Proces księgowania jest intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście od podstawowych operacji księgowych do podglądu danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należne odsetki.

Księgowość Zobowiązań jest głównym elementem integrującym pozostałe elementy Pakietu Dla Administracji w zakresie rozliczania należności kontrahentów urzędu. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom.



WOJT
dr Jacek Olczyk

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych .

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się *(wybrać odpowiednie dla jednostki)*:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1440 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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


WÓJT
dr Jacek Olczyk