

Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości oraz zakładowy plan kont w Urzędzie Gminy Sławatycze

Rozdział I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Sławatyczach (jednostki budżetowej) oraz Budżetu Gminy Sławatycze (jednostki samorządu terytorialnego) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sławatycze ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, przy użyciu komputera w programie „INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Spółka Jawna - Legionowo". Data rozpoczęcia eksploatacji programu 21.02.2006r., aktualnie użytkowana wersja 2014.14.1029.14.112. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ust. 1 pkt. 3b ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego trwający 12 miesięcy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 3

Określenie rodzajów sporządzanych sprawozdań

W poszczególnych okresach sprawozdawczych sporządza się:

1. W Urzędzie Gminy w Sławatyczach – jako w jednostce budżetowej:

- 1) deklarację i raporty ZUS,
- 2) deklarację o podatku od towarów i usług,
- 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.):

a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb – 28S.

b) za okresy kwartalne (I, II, III, IV kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb – 50,

c) za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb – 28S.

- 4) sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) oraz na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz. U. Nr 298, poz.1767):

a) za okresy kwartalne (I, II, III, IV kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – ZN

c) za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – UZ,
- sprawozdanie RB - ZN

5) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.):

- a) bilans jednostki budżetowej,
- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c) zestawienie zmian w funduszu.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje Wójt i Skarbnik.

2. W Gminie Sławatycze jako jednostce samorządu terytorialnego:

1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.):

a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb – 28S.

b) za okresy kwartalne (I, II, III, IV kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb – 50,
- sprawozdanie NDS.

c) za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb – 28S,
- sprawozdanie Rb – ST,
- sprawozdanie Rb – PDP.

2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) oraz na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz. U. Nr 298, poz.1767):

a) za okresy kwartalne (I, II, III, IV kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – ZN

c) za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – UZ,
- sprawozdanie RB - ZN

3) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289):

- a) bilans z wykonania budżetu,
- b) łączny bilans jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- c) skonsolidowany bilans gminy,
- d) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- e) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.

4) sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- a) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu 2 na koniec roku obrotowego,
- b) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- c) gruntów i budynków ujętych w ewidencji urzędu i innej jednostki.

5) wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych,

6) sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym w formie papierowej. Bilans skonsolidowany

gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym w formie papierowej i w wersji elektronicznej.

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

1) techniką ręczną w odniesieniu do kont ksiąg pomocniczych dotyczących:

- a) ewidencji środków trwałych (księga środków trwałych),
- b) ewidencji pozostałych środków trwałych (książka inwentarzowa),
- c) ewidencja wartości niematerialnych i prawnych,
- d) ewidencja materiałów (książka ilościowo- materiałowa).

2) za pomocą komputera w odniesieniu do:

- a) księgi głównej (łącznie Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy),
- b) kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej z wyjątkiem ujętych powyżej jako prowadzone ręcznie.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w następujących rejestrach:

- 1) UG Sławatycze Budżet Urzędu Gminy (dochody, wydatki – zawierający ewidencję księgową Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy),
- 2) UG Sławatycze ZFŚS Urzędu Gminy (fundusz socjalny – zawierający ewidencję zdarzeń związaną z działalnością socjalną),
- 3) inne. m.in. dotyczące rozliczeń funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

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

1) **dziennik:**

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) obroty dziennika zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.
- e) dzienniki częściowe – prowadzone są dla określonych grup rodzajów zdarzeń.

2) **księgę główną:**

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

3) księgi pomocnicze:

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka). Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się:

- a) ewidencje analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów,
- b) ewidencję analityczną, prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011),
- c) ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013),
- d) ewidencje analityczną środków trwałych w budowie (inwestycje).

4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

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

a) zestawienie zawiera:

- symbole lub nazwy 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,
- zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

b) obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca,

d) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca.

5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone pełną nazwą jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźne oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka została zobowiązana.
6. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
8. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
9. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały opis operacji gospodarczej,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
10. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
11. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informatyczno – kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.
13. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.
14. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie danej ewidencji analitycznej potwierdzają swoim podpisem zgodność sald kont analitycznych z saldami kont syntetycznych.

§ 5

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i stwierdzający co najmniej:

- 1) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron,
- 2) datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- 3) treść operacji oraz określenie ilościowe,
- 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik merytoryczny, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Sprawdza, czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o przyznanie dotacji, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

4. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy dowodu księgowego tzn. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy), opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, datę dokonania operacji, datę

sporządzenia dowodu - w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji, podpis wystawcy dowodu. Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach). Sprawdzenie, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą pieczęci: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym". Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika, który umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczona bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączona do dowodu w formie wydruku. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

6. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na pieczęci dekretującej do wypłaty potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzania dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona.

7. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- 1) działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- 2) paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) dochody przekazywane przez jednostki budżetowe (z wyjątkiem Urzędu Gminy) w trakcie danego miesiąca ewidencjonowane są bezpośrednio na kontach 133/222, a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901.
- 4) wydatki budżetowe należy realizować w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

8. Błędy w dowodach księgowych poprawić można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub niewłaściwej liczby i naniesienie tekstu właściwego lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w datę i podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych).

10. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu PK „Polecenie księgowania” wystawionego przez uprawnioną osobę.

11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

12. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

a) datę dokonania operacji,

b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,

c) treść zapisów,

d) sumę zapisów wynikającą z dowodu księgowego.

13. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy.

14. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

15. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

16. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do 8 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca z datą wpływu do 8

dnia miesiąca następnego księguje się z ostatnim dniem miesiąca. W takich przypadkach na dowodach księgowych należy umieścić wskazanie miesiąca, w którym ujmuje się dowód księgowy w księgach rachunkowych. W pozostałych przypadkach za wskazanie miesiąca przyjmuje się pieczęć wpływu do księgowości – miesiąc wynikający z pieczęci jest miesiącem, w którym ujęto dowód księgowy w księgach rachunkowych.

17. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do dnia 10 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniu finansowym i korekcie sprawozdań rocznych.

18. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

19. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych, oceny wymaga, czy wpływ błędów na jakość zatwierdzonych sprawozdań finansowych był istotny, czy też nie. Przy ustalaniu istotności błędu za nieistotny można uznać taki, który nie spowoduje zmiany wyniku finansowego do 1% sumy bilansowej.

20. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 „koszty wg rodzaju”. Konta analityczne prowadzone są ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego.

21. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

22. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

23. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, księgowane są do danego roku w następujący sposób:

1) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,

2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

24. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

25. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

26. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

27. Ewidencja szczegółowa należności wodno – kanalizacyjnych prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

28. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

29. Ujęcia zewnętrzne dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą dokonania zapłaty tego dowodu. Ujęcia wewnętrzne dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu.

30. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

31. Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „ polecenia księgowania”:

1) rozliczenia kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,

2) zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,

3) odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

4) przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,

5) korekty błędnych zapisów księgowych,

6) polecenie przelewu spłat odsetek kredytów i pożyczek,

7) zaangażowanie wydatków budżetowych,

8) zaangażowanie planów finansowych,

9) innych operacji w uzasadnionych przypadkach.

32. Odsetki od nieterminowych płatności naliczane będą i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

33. Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiedniego oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

34. W Urzędzie Gminy Sławatycze prowadzi się dwa rachunki bankowe jeden dla jednostki budżetowej drugi dla jednostki samorządu terytorialnego. Rachunki bankowe Urzędu Gminy Sławatycze obsługuje Bank Spółdzielczy w Łomazach Oddział w Sławatyczach. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i pozostałych dochodów gminy zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ewidencjonowane są na kontach organu gminy z odpowiednią klasyfikacją budżetową. Natomiast w jednostce urzędu ewidencja prowadzona jest na kontach jednostki w dniu wpływu na rachunek bankowy na podstawie polecenia księgowania.

35. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych zgodnie z wykazem kont rachunkowych ujętych w planie kont.

36. Przeksięgowania z konta 222 i 223 dokonuje się miesięcznie na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych.

37. W Urzędzie Gminy Sławatycze funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe z tytułu dochodów budżetu gminy oraz dokonuje zwrotu nadpłaconych podatków i opłat lokalnych. Wpłaty te ewidencjonuje się w jednostce gminy. W kasie dokonuje się również wypłat dotyczących wydatków gminy. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa odrębna instrukcja gospodarki kasowej Urzędu Gminy Sławatycze.

38. Zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym ujmowane są jako zmniejszenie tych wydatków, natomiast wpłaty dotyczące dokonanych wydatków, które wpłynęły na rachunek w następnym roku budżetowym przyjmowane są na dochody gminy.

39. Dochody budżetu państwa ewidencjonowane są na klasyfikacjach pozabudżetowych i ujmowane są do sprawozdania Rb – 27ZZ.

40. Zaliczek udziela się pracownikom jednostki z przeznaczeniem na pokrycie drobnych wydatków w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, w niektórych przypadkach także na realizację wyznaczonych zadań, między innymi na zakup:

- a) paliwa,
- b) środków żywności,
- c) środków czystości,
- d) materiałów gospodarczych,
- e) podróży służbowych.

Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów. Podstawową zasadą przy udzielaniu zaliczek jest konieczność rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej zaliczki. Jeżeli zaliczka podjęta przez prawnika nie została rozliczona, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

39. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datę ostatniego dnia danego roku. Materiały biurowe, środki czystości i inne zakupione na potrzeby jednostki i wydane do zużycia na bieżąco nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej, ich wartość bezpośrednio po zakupie odnoszona jest w ciężar kosztów jednostki. Materiały te nie podlegają inwentaryzacji. Paliwo zakupione do samochodów wykorzystywanych przez ochotnicze straże pożarne oraz samochodów wykorzystywanych na potrzeby gospodarki wodno – ściekowej objęte są pozabilansową ewidencją w kontrolce zakupu paliwa. Stan paliwa na koniec roku podlega inwentaryzacji oraz wycenie i ujęciu w ewidencji księgowej.

40. W sytuacji gdy dany składnik majątku ma istotne znaczenie bez względu na jego wartość, decyzje o zakwalifikowaniu zakupionych składników do ewidencji ilościowo – wartościowej podejmuje Wójt Gminy w konsultacji ze Skarbnikiem.

Rozdział II

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 6

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 podanych zasad.

§ 7

Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- Środki trwałe,
- Pozostałe środki trwałe,
- Inwestycje (środki trwałe w budowie).

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej 3 500,00 zł za wyjątkiem nieruchomości oraz ulepszeń środków trwałych.

1) Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia,
- c) środki transportu.

2) Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obecne środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako „korzystający”.

3) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- b) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wartości godziwej uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od Skarbu Państwa lub innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu (np. protokół przyjęcia, przekazania środka trwałego).
- e) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczegółowych nowego środka.

4) Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

5) Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki. Wartość początkową środka trwałego mogą powiększyć także koszty jego ulepszenia, które polegać będzie na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

6) W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą liniową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego. Umorzenia nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

7) Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych. Księgowanie odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

a) książki i inne zbiory biblioteczne;

b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;

c) odzież i umundurowanie;

d) meble i dywany;

e) inwentarz żywy;

f) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

8) Dowodem przyjęcia na stan środka trwałego jest dokument „OT” z dołączoną fakturą VAT dostarczony do księgowości w ciągu 5 dni od daty otrzymania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Przyjęcie środka trwałego w budowie (inwestycje) następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia inwestycji (podpisanie protokołu końcowego).

9) Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

10) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

a) podstawowe środki trwałe o wartości wyższej lub równej 3 500,00 zł ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,

b) pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 3 500,00 zł, a wyższej niż 500,00 zł ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

c) pozostałe środki trwał o wartości niższej niż 500 zł zaliczone są bezpośrednio w koszty.

2. Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej dla celów podatkowych.

1) pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane nieodpłatnie od innej jednostki w wartości określonej w dokumencie właściwego organu. Otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

2) do ewidencji ilościowo – wartościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe, których wartość wynosi poniżej 3 500,00 zł a powyżej 500,00 zł. Ewidencja szczegółowa do pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowych prowadzona jest w księdze inwentarzowej znajdującej się na stanowiskach osób merytorycznie odpowiedzialnych,

3) do ewidencji ilościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł.

3. Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji. Jest to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem, lub

przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją istniejącego już środka trwałego, która powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego) oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

1) koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych w tym również:

a) koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek, prowizje, różnice kursowe) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego z inwestycji do użytkowania,

b) opłaty notarialne, sądowe i inne koszty związane z inwestycją,

c) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.

2) do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, kosztów utrzymania komórek inwestycyjnych, kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które zostały poniesione przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

3) Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

a) dokumentacji projektowej,

b) nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,

c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nich obiektów,

e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

f) założenia stref ochronnych i zieleni,

g) nadzoru inwestorskiego,

h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

i) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

4) inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanych protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych,

5) koszty środków trwałych w budowie jak i zakupy gotowych środków trwałych ewidencjonowane są na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie).

§ 8

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje (w tym programy komputerowe), koncesje,
 - 2) koszty zakończenia prac rozwojowych.
2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500,00 zł umarza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości stopniowo na koniec roku obrotowego przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych oraz z uwzględnieniem okresu amortyzowania ustalonego w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wartości 3 500,00 zł albo ich nieodłączne części, stanowią pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
5. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.
6. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

§ 9

Długoterminowe aktywa finansowe

1. Długoterminowe aktywa finansowe - to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości) jako inwestycje długoterminowe.
2. Obejmują w szczególności:
 - 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
3. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
4. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
 - 1) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 2) wartości godziwej,
 - 3) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.
5. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

§ 10

Należności krótkoterminowe

1. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
2. W bilansie wykazuje się je pomniejszone o odsetki i odpisy aktualizacyjne.
3. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

5. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty na ten dzień.

§ 11

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

2. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty na ten dzień.

4. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące.

§ 12

Środki pieniężne

1. Środki pieniężne - w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej i w takiej wartości wykazuje się w bilansie.

2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczone na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

3. Na dzień bilansowy mogą wystąpić różnice kursowe. Przed przystąpieniem do sporządzania bilansu należy środki pieniężne w walutach obcych zaktualizować przyjmując średni kurs

walut ustalony przez Prezesa NBP na dzień bilansowy, a powstałe z tego tytułu różnice wyrażone w złotych zalicza się do przychodów lub kosztów operacji finansowych.

§ 13

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

§ 14

Zobowiązania bilansowe

1. Zobowiązania bilansowe – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec kwartału.
2. Zobowiązania bilansowe zaliczone do zobowiązań finansowych – (kredyty i pożyczki) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj., wraz z należnymi odsetkami.
3. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty na ten dzień.
4. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 15

Rezerwy

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania.

§ 16

Przychody przyszłych okresów

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

§ 17

Zaangażowanie

1. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych,

2. Na początku roku określa się zaangażowanie na podstawie dokumentu prawnego w odniesieniu do wydatków takich jak:

1) wynagrodzenia osobowe pracowników,

2) składki na ubezpieczenia społeczne,

3) składki na Fundusz Pracy,

4) czynsze,

5) odpis na ZFŚS,

6) usługi na podstawie zawartych umów.

3. Ewentualne zmiany w ciągu roku w wysokości powyżej wymienionych wydatków będą powodowały zapisy korygujące.

4. Zakupy materiałów i usług oraz koszty wyjazdów służbowych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatku. Zakupy materiałów, towarów lub usług z odroczonym terminem płatności ujmuje się jako zaangażowanie w momencie zapisu księgowego faktury/rachunku/.

5. Wartość umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ujmuje się pod datą podpisania umowy:

1) jeżeli zamówienie ma być wykonane w roku bieżącym – ujmuje się je na koncie pozabilansowym 998,

2) jeżeli zamówienie jest wieloletnie i są określone kwoty w poszczególnych latach, na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianych w umowie nadany rok i planie finansowym wydatków na dany cel, a pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

§ 18

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy Urzędu Gminy Sławatycze ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

2. Urząd Gminy w Sławatyczach prowadzi ewidencję kosztów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju” Koszty ujmuje się na stronie Wn konta 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, ze szczegółowością określoną w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszt amortyzacji nie jest klasyfikowany w podziałkach wydatków. Koszty gromadzone przez cały rok na kontach kosztowych przenosi się pod datę ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik Finansowy”.

3. W celu ustalenia wyniku finansowego pod datę ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy” przeksięgowywane są przychody i koszty Urzędu. Do celów sprawozdawczych Urzędu Gminy Sławatycze ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

1) koszty gromadzone na kontach:

Konto 400 – amortyzacja,

Konto 401 – zużycie materiałów i energii: § 4210, § 4260, § 4230, § 4240, § 4220,

Konto 402 – usługi obce: § 4270, § 4280, § 4300, § 4360,

Konto 403 – podatki i opłaty: § 4480, § 2850,

Konto 404 – wynagrodzenia: § 4010, § 4040, § 4170, § 4100,

Konto 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: § 3020, § 4110, § 4120, § 4280, § 4440, § 4700,

Konto 409 – pozostałe koszty rodzajowe: § 4410, § 4430, § 4030,

Konto 410 – pozostałe obciążenia § 2900, § 2910,

Konto 751 – Koszty finansowe,

Konto 761 – pozostałe Koszty operacyjne.

2) przychody gromadzone na kontach:

Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,

Konto 750 – przychody finansowe,

Konto 760 – pozostałe przychody operacyjne.

4. Ewidencja księgowa wykonania Budżetu Gminy oparta jest na wykonaniu kasowym. Według metody kasowej ujmowane są tylko te dochody, które faktycznie wpłynęły na rachunek bankowy w danym roku, niezależnie od tego jakiego okresu dotyczą. Natomiast wydatki

uwzględnione są w chwili ich poniesienia, czyli pobrana kwota z rachunku bankowego. Zasada ta ulega modyfikacjom na przełomie roku, kiedy np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody realizowane przez urzędy skarbowe dotyczące danego roku wpływają na rachunek bankowy Budżetu Gminy w styczniu następnego roku. Z kolei subwencja oświatowa za miesiąc styczeń następnego roku wpływa na rachunek w grudniu danego roku.

5. Wynik z wykonania budżetu Gminy Sławatycze (deficyt lub nadwyżka) wykazywany w bilansie ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków, ewidencjonowanych na odrębnych kontach 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”. W bilansie z wykonania budżetu wynik Budżetu Gminy Sławatycze bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS winny być równe.

6. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 19

Odpis aktualizujący należności

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu - komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,

2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

6) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

4. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio opisy aktualizujące ich wartość.

5. Należności, o których mowa w ust.3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

6. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących należności są następujące:

1) do 1 roku - bez odpisu aktualizującego,

2) powyżej 1 roku do 2 lat – odpis aktualizujący w wysokości 30%,

- 3) powyżej 2 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 40%,
- 4) powyżej 3 roku do 4 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50%,
- 5) powyżej 4 roku do 5 lat – odpis aktualizujący w wysokości 75%,
- 6) powyżej 5 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100%,

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia stycznia roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

§ 20

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.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za składniki mienia gminy,
- 2) tryb, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji zostały określone w odrębnym zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Sławatycze.

Rozdział III

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 20

Zakładowy plan kont

1. W Urzędzie Gminy Sławatycze

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do „rozporządzenia”

2. W Budżecie Gminy

W Budżecie Gminy prowadzi się księgi rachunkowe dotyczące wykonanie budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, operacji nie kasowych według planu kont stanowiącego załącznik Nr 2 do „rozporządzenia”.

Plan kont Budżetu Gminy może być uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego z planu kont dla jednostki budżetowej.

§ 21

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont Urzędu Gminy obejmuje następując konta.

1) Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zakładowy plan kont Budżetu Gminy obejmuje następując konta.

1) Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

134 – Kredyty bankowe

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

260 – Zobowiązania finansowe

901– Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

2) Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Rozdział IV

ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU GMINY SŁAWATYCZE

§ 22

1. Konta bilansowe

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo oraz gruntów. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanych na koncie 071. Na koncie 011 księguje się środki trwałe o wartości początkowej 3 500,00 zł.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia środków trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych - koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. dobudowa, rozbudowa, przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie gruntu itp., a także modernizacja obiektu.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku zarządzonej aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą.

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) tabele amortyzacyjne.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej (wartość początkowa wynosi 500 zł oraz nie podlegają ewidencji na kontach 011).

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu Wn 013, Ma 201, inwestycji – pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych – Wn 013, Ma 080,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu – Wn 013, Ma 760,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych – Wn 013, Ma 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – Wn 072, Ma 013
- ujawnione niedobry pozostałych środków trwałych w używaniu – Wn 072, Ma 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencje poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekroju do ustalenia umorzenia podstawowych niematerialnych i prawnych na koncie 071 oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020, Ma 201,
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne – Wn 020, Ma 800, Wn 800 Ma 071, Ma 072.
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji – Wn 020, Ma 080,

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- wartość nieumorzona – Wn 800, Ma 020,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po

zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowanych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

– wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych – Wn 071, Ma 800, oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji – Wn 071, Ma 800.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

– naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo – Wn 400, Ma 071,

– dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki:

- środków trwałych – Wn 800, Ma 071,
- wartości niematerialnych i prawnych – Wn 800, Ma 071,
- zwiększenie w związku z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych z tytułu aktualizacji – Wn 800, Ma 071,

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Do konta 071 prowadzona jest analityka w postaci tabel amortyzacyjnych prowadzonych ręcznie.

W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 3 500,00 zł. Saldo konta 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Do inwestycji (środków trwałych w budowie) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

W jednostkach na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Ponadto na koncie 080 można ujmować rozliczenie kosztów dotyczących zakupionych gotowych środków trwałych, np. środków transportu oraz maszyn i urządzeń niewymagających montażu.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

– Wn 800, Ma 071, poniesione koszty dotyczące inwestycji (środków trwałych w budowie) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:

- koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich porządkowaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania – Wn 080, Ma 201,
- koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę – Wn 080, Ma 201,
- koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszonego środka trwałego, - Wn 080, Ma 201,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych – Wn 080, Ma 201.
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – wartość netto (bez VAT) – Wn 080, Ma 225.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych – Wn 011, Ma 080,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki, ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Do konta 101 należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- stan gotówki wyrażonej w złotych polskich z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia. Osoby, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia, powinny podpisać pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Na koniec roku budżetowego saldo kasy wynosi "0" – w ostatnim dniu pracy w roku następuje zwrot pozostałej gotówki w kasie na rachunek budżetu. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek. Bankowe rachunki bieżące państwowych jednostek budżetowych prowadzone są z wyodrębnieniem rachunku dochodów – 130-1 – prowadzonym w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej i rachunku wydatków – 130-2 – również w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowej), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodne z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 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.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS). Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu niewykorzystanych dotacji oraz opłat pobieranych przez bank, związanych z prowadzeniem rachunku, jeśli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach jednostek budżetowych:

- 1) sum depozytowych,

2) sum na zlecenie,

3) środków obcych na inwestycje.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a w szczególności:

– wpłaty na rachunek sum depozytowych wadiów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. – Wn 139, Ma 240,

– oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie – Wn 139, Ma 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

– zwroty otrzymanych wadiów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 240, Ma 139,

– zwroty środków, odsetek do dysponenta przekazanych środków w ramach sum depozytowych – Wn 240, Ma 139.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

– poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

– stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

– wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę faktur zakupu dotyczących wydatków budżetowych – Wn 201, Ma 130,
- zapłatę wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań – Wn 201, Ma 130,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej – Wn 201, Ma 240,
- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupu – Wn 201, Ma 130.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług udokumentowane faktami VAT – Wn odpowiednio konto zespołu 4, Ma 201,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań – Wn 751, Ma 201,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – wartość netto (bez VAT) – Wn konta zespołu 4, Ma 201,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (VAT naliczony) Wn 225, Ma 201.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań wstępujących na kontach

rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na koncie 221 ujmuje się także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat, zaopatrzenie w wodę oraz za odprowadzanie ścieków pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego. W księdze głównej jednostki nadpłaty z ww. należności mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji analitycznej. Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a w szczególności:

- zwrot należności – Wn 221, Ma 130,
- przypis należności z tytułu podatków i opłat, kosztów upomnień – Wn 221, Ma 720,
- przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych – Wn 221, Ma 720,
- przypis odsetek za zwłokę od podatków i opłat w kwocie wypłaconej – Wn 221, Ma 720,
- odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału – Wn 221, Ma 720, Ma 750,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720 lub Ma 760,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczony VAT należny Wn 221, Ma 225.

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226. W ewidencji szczegółowej do konta 221 należy wyodrębnić rozrachunki z tytułu podatków oraz zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków, a w szczególności:

- odpis należności z tytułu podatków i opłat – Wn 720, Ma 221,
- wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych i opłat – Wn 130, Ma 221,
- wpłaty kosztów upomnienia – Wn 130, Ma 221,
- wpłata odsetek za zwłokę od podatków i opłat – Wn 130, Ma 221,
- należności długoterminowe – Wn 226, Ma 221,

– wpływ należności (kwota brutto z VAT zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 130, Ma 221. Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodnie z art. 35b „ustawy”. Odpisy te ujmowane na koncie 290 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych. Tak samo zalicza się należności umorzone, przedawnione lub nie osiągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano w niepełnej wysokości. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na wszystkie rodzaje dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 występuje tylko w jednostce budżetowej i służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130–1 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy budżetu państwa (w zakresie dochodów budżetu państwa) lub na rachunek bieżący samorządu terytorialnego (w zakresie dochodów budżetu samorządowego). Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto Wn 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130–1. Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Wydatki te finansowane są ze środków budżetowych

otrzymanych przez państwowe jednostki budżetowe do wysokości przewidzianej w ich planach finansowych i podporządkowanych im dysponentów.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto Ma 800 „Fundusz jednostki”,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne i podporządkowanych dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, które nie przekazano jeszcze do podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia oraz środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu. Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu dysponentowi wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. W jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług (VAT) konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego – Wn 225, Ma 130,
- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 225, Ma 135,
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń w wyniku korekt – Wn 225, Ma 231,
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów – Wn 225, Ma 130,
- przelew podatku VAT do urzędu skarbowego – Wn 225, Ma 130,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony, podlegający odliczeniu od podatku należnego (VAT naliczony) – Wn 225, Ma 201, Ma 240,
- przelew kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej VAT – 7 Gminy Sławatycze – Wn 225, Ma 130

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231, Ma 225,
- naliczenie podatku VAT – Wn konta zespołu 4, Ma 225,
- naliczenie odsetek od nieterminowych wpłat VAT – Wn 751, Ma 225,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – VAT należny – Wn 221, Ma 225,

– kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego zgodnie z deklaracją VAT – 7 z podległych jednostek organizacyjnych gminy z podziałem na poszczególne jednostki – Wn 130, Ma 225,

– wpływ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z urzędu skarbowego – Wn 130, Ma 225,

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest z podziałem na : należny VAT, podatek od umów o prace, naliczony VAT, podatek od umów zleceń i umów o dzieło, podatek zryczałtowany, VAT rozliczenie Urząd Gminy, VAT Urząd Skarbowy, VAT Zespół Szkół, VAT Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, VAT Środowiskowy Dom Samopomocy, naliczony VAT kanalizacja i woda.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem Ma 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w podziale na rodzaje składek (społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy). Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma konta 229 księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn

oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja analityczna do konta 229 prowadzona jest z podziałem na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, fundusz pracy. Zapewniając możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z ZUS.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń z rachunku bieżącego jednostki – Wn 231, Ma 130,
- wypłata wynagrodzeń z kasy – Wn 231, Ma 101,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczek na podatek dochodowy – Wn 231, Ma 225,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłaconych przez pracownika – Wn 231, Ma 229,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe – Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu spłat pożyczek – Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników – Wn 231, Ma 234,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu pozostałych zobowiązań pracowników – Wn 231, Ma 240,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń – Wn 231, Ma 130,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej – Wn 231, Ma 240.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się przede wszystkim:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto – Wn 404, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające koszty inwestycji – Wn 080, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające działalność bieżącą – Wn 404, Ma 231,

– naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS – Wn 229, Ma 231.

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń (karty wynagrodzeń), świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia oraz świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń (z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości). Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z kasy – Wn 234, Ma 101,
- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z rachunku bieżącego jednostki na rachunek bankowy pracownika – Wn 234, Ma 130,
- wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracownika – Wn 234, Ma 135,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z kasy – Wn 234, Ma 101,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z rachunku zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych – Wn 234, Ma 135,

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wydatki poniesione przez pracowników z własnych środków – Wn konta zespołu 4, Ma 234,
- wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek – Wn 135, Ma 234,
- naliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracownika – Wn 851, Ma 234,
- zwroty zaliczek niewykorzystanych przez pracowników na wydatki – Wn 234, Ma konta zespołu 1,
- wpłaty pozostałych należności od pracowników – Wn konta zespołu 1, Ma 234,

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące. Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Natomiast do należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzona jest ewidencja analityczna prowadzona jest imiennie dla poszczególnych pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201–234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- zwroty otrzymanych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. – Wn 240, Ma 130,
- przelewy potrąceń od płac pracowników – Wn 240, Ma 130,
- zwroty środków, odsetek do dysponenta przekazanych środków w ramach sum depozytowych – Wn 240, Ma 130,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na inwestycje z wyjątkiem dotacji),
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,

– rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (np. pożyczki, ubezpieczenia) – Wn 240, Ma 130.

– roszczenia sporne,

– rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych – Wn 240, Ma 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

– naliczenie potrąceń od płac – Wn 130, Ma 240,

– wpłaty na rachunek sum depozytowych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. – Wn 130, Ma 240,

– oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie – Wn 130, Ma 240,

– roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej – Wn 130, Ma 240,

– rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Wn 080, 020, Ma 240,

– rozrachunku z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych – Wn 130, Ma 240,

– wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierających podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – wartość netto (bez VAT) – Wn 080, Ma 240,

– wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – (VAT naliczony) Wn 225, Ma 240.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego

powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych. Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia także w działalności inwestycyjnej i finansowej z funduszy celowych. Z ewidencji na koncie 310 można wyłączyć materiały o niewielkiej wartości, nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia np. materiały biurowe, środki czystości. Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. W ewidencji ilościowo-wartościowej można prowadzić szczegółowe zapisy na podstawie poszczególnych dowodów rodzajów materiałów dokonanych w danym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów na stan, a w szczególności:

– zakupu materiałów – Wn 310, Ma 401,

Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów ze stanu w skutek zużycia, a w szczególności:

– zużycia materiałów – Wn 401, Ma 310.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów na stanie, które nie zostały zużyte do końca okresu sprawozdawczego. W bilansie wartość materiałów wykazuje się w zweryfikowanej wartości ewidencyjnej bez odchyleń.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki (§4210, § 4260, § 4230, § 4240, § 4220).

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej,
- wyposażenia,
- opakowań,
- paliwa,
- części zamiennych maszyn i urządzeń,
- energii,
- żywności,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 401, Ma 201.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności jednostki (§ 4270, 4280, 4300, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4700).

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT, jeżeli dotyczy działalności opodatkowanej. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na koncie Wn 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 402, Ma 201.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenia wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- 2 % wpłaty na Izby Rolnicze,
- opłat o charakterze podatkowym,

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami klasyfikowane w (§ 4010, 4040, 4170, 4100). Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych. Na stronie Wn konta 404

ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto. Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszeń uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 (§ 3020, § 4110, § 4120, § 4280, § 4140, § 4440, § 4700).

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób. Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta Ma 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405 (§ 4410, § 4430, § 4030).

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych.
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, internet, bilbordy), koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty klasyfikowane.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ich zmniejszenia oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 410 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów klasyfikowanych w § 2900, § 2910, § 2920, § 2930, § 2940, § 4340 i § 4540, a w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na dofinansowanie zadań bieżących,
- zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości,
- zwrot subwencji,
- wpłaty jst do budżetu państwa,
- zakup usług remontowych dotyczących zabytków będących w użytkowaniu jst,
- wpłaty od organizacji międzynarodowych.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia: kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”; utworzonych rezerw na przyszłe koszty - Wn 490 Ma 640 oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów - Wn 640 Ma 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego. Na koncie 720 ujmuje się wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290, zaś na stronie Ma przychody z tytułów dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków w korespondencji z kontem 290. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podział klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,

- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki i prowizje od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego – Wn 751, Ma 130,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn 751, Ma 130,

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750:

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarżane jednorazowo oraz środki obrotowe,
- na koncie 760 ujmuje się wystawione faktury VAT dotyczące sprzedaży opodatkowanej
- naliczona należność netto – Wn 221, Ma 760.

– zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące przychody) Wn 225, Ma 760.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące koszty) Wn 761, Ma 225.

Konto 761 służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanu produktów. Na koniec roku obrotowego przenosi się:

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

Saldo konta Ma 761 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy” – w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z konta 080,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – Ma 011,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu jako dochody wykonane – Ma 720.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków, ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji – Wn 011, Ma 800
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji – Wn 011, Ma 800,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania – Wn 011, Ma 800 (środki trwałe) oraz Wn 020 Ma 080 (wartości niematerialne i prawne),

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną – Wn 810, Ma 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone Wn 810, Ma 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenia lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie na koniec roku, jeżeli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględniać ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych. Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych (przeznaczonych przez dawców na ten fundusz),
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

ZFŚS przeznaczają się na działalność socjalną zdefiniowaną w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki określić należy w regulaminie zakładowym. Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów. Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności;

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków – Wn 851, Ma 101, Ma 135,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług – Wn 851, Ma 201,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu naliczonych wynagrodzeń – Wn 851, Ma 231,

– koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej – Wn 851, Ma 234,

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

– wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Wn 135, Ma 851,

– wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzepisanych wcześniej należności za działalność socjalną – Wn 101, Wn 135, Ma 851,

– przypisane odsetki od udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Wn 240, Ma 851,

– odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Wn 135, Ma 851.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

– sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,

– koszty operacji finansowych (Ma konto 751),

– wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

– przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),

– przychody finansowe (Wn konto 750),

– pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760),

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

– saldo Wn – to strata netto,

– saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących:

- płatności ze środków europejskich,
- planów finansowych wydatków,
- zaangażowania poszczególnych rodzajów środków,

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności w planie finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku. Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków. Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych samorządowe jednostki budżetowe wykazują w sprawozdaniach miesięcznych Rb 28S. W sprawozdaniach o wydatkach budżetowych na formularzach Rb 28, Rb 28S wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998. W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na konto 998). Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Rozdział V

ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY SŁAWATYCZE

§ 23

1. Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a wyciągiem bankowym. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się do konta 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się w szczególności:

- wpływy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek bieżący budżetu, Wn 133, Ma 901,
- wpływy miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- wpływy w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego Wn 133, Ma 909,
- wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszu celowych, Wn 133, Ma 901,
- otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych, Wn 133, Ma 224,
- wpływy na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez Urzędy Skarbowe, Wn 133, Ma 224,
- okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, Wn 133, Ma 222,
- otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetu państwa, Wn 133, Ma 224,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego, Wn 133, Ma 224,
- zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych, Wn 133, Ma 901,
- odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu, Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, Wn 133, Ma 901,
- kredyty bankowe przelane na rachunek podstawowy budżetu, Wn 133, Ma 134,
- wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu, Wn 133, Ma 260,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu, Wn 133, Ma 240,
- zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego), Wn 133, Ma 901,
- zwrot podatku VAT naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego (wpływ z urzędu skarbowego) Wn 133, Ma 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych), Wn 223, Ma 133,
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 133,
- spłaty zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134, Ma 133,
- spłaty zaciągniętych pożyczek i wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260, Ma 133,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu – Wn 240, Ma 133,
- zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- zwroty nadpłat z tytułu własnych dochodów budżetowych – Wn 901, Ma 133,
- przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu:

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, a w szczególności:

- spłatę kredytu krótkoterminowego zaciągniętego na pokrycie przejściowego deficytu budżetu – Wn 134, Ma 133,
- spłatę kredytu długoterminowego zaciągniętego na pokrycie planowanego deficytu budżetu – Wn 134, Ma 133,
- wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu – Wn 134, Ma 909.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, a w szczególności:

- kredyt krótkoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,
- kredyt długoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,
- odsetki należne od zaciągniętych kredytów bankowych ustalone na dzień spłaty raty kapitałowej Ma 134, Wn 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyty i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań Rb – 27S tych jednostek, w korespondencji z kontem Ma 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez te jednostki w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową gminy z tytułu dokonanych wydatków bieżących i majątkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wpłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych), Wn 223, Ma 133,

- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych), Wn 223, Ma 133
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych), Wn 223, Ma 133,
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej, Wn 223, Ma 133
- środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki oświatowej (subwencja oświatowa, dotacja samorządowa, dotacja celowa z budżetu państwa oraz środki pozyskane z innych źródeł między innymi z budżetu Unii Europejskiej), Wn 223, Ma 133.
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) Wn 223, Ma 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych wynikające z jednostkowych okresowych sprawozdań (miesięcznych) Rb – 28S jednostek budżetowych (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie) Wn 902, Ma 223,
- zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych Wn 133, Ma 223.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatki budżetowe (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie). Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunku bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunki z tytułu dotacji, subwencji, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa wykazywanych w sprawozdaniach Rb 27 ZZ.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,
- przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
 - w okresie styczeń – listopad, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
 - w grudniu, pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224, Ma 901,
- zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie informacji sporządzonej przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 224, Ma 901,
- przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody jednostki samorządu terytorialnego, za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,
- zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 901,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133, Ma 224,
- wpływy na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe Wn 133, Ma 224,
- otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:

- budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224,
- innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224,

– podatek VAT należny z dochodów (naliczenie), pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w których została sklasyfikowana należność (na koniec każdego miesiąca) Wn 901, Ma 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224 i 260. W szczególności na stronie Wn konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych uznań i błędne obciążenia w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 240, Ma 133 natomiast po stronie Ma konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych obciążeń i uznania w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 133, Ma 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek na koniec kwartału – Wn 260, Ma 909,
- spłaty rat zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 133,
- zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 962.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,

– przeksięgowanie odsetek, pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się je w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział i paragraf.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się w szczególności:

- zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa, zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego Wn 901, Ma 224,
- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych na wynik budżetu – Wn 901, Ma 961,

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się w szczególności:

- wpływ miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszy celowych Wn 133, Ma 901,
- przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
 - w okresie styczeń – listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
 - w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty Wn 224, Ma 901,
- zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie rocznej informacji sporządzonej przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224, Ma 901,
- przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu

terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,

- zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 901,
- dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikających z miesięcznych sprawozdań Rb 27S – Wn 222, Ma 901,
- odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego) Wn 133, Ma 901,
- zwrot podatku Vat naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego (wpływ z urzędu skarbowego) Wn 133, Ma 901,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetowych według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

- wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu oraz wydatki zrealizowane z kredytu lub pożyczki na wyprzedzające dofinansowanie wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902, Ma 223,
- wydatki budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb 28S – Wn 902, Ma 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224,
- własne zrealizowane wydatki urzędu – Wn 902, Ma 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się w szczególności:

– przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na wynik budżetu – Wn 961, Ma 902.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- odsetki wymagane od zaciągniętych kredytów bankowych lub należne, ale objęte karencją spłaty, ustalone na koniec kwartału – Wn 909, Ma 134,
- odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek bankowych lub należne pożyczkodawcy na koniec kwartału – Wn 909, Ma 260,

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- wpływy w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133, Ma 909,
- wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu lub z rachunku bieżącego jednostki – Wn 134, Ma 909,
- zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Po stronie Wn konta 960 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961,
- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni

rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi o przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

Po stronie Ma konta 960 ujmuje się w szczególności:

– przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,

– przeksięgowanie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Ma konta 962 (różnica między przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi, a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

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

Konto 961- „ Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się w szczególności:

– przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – Wn 961, Ma 902,

– przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,

Na stronie Ma konta 961 ujmuje się w szczególności:

– przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – Wn 901, Ma 961,

– przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961,

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a w szczególności:

- ujemne różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,
- ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,
- ujemne różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 962, Ma 134,
- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a w szczególności:

- dodatnie różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – Wn 134, Ma 962,
- dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – Wn 134, Ma 962,
- umorzenie kredytów bankowych – Wn 134, Ma 962,
- dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 133, Ma 962,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek Wn 260, Ma 962,
- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi kosztami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające

planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów wg uchwały budżetowej i jej zmian. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta 991 stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań w zakresie dochodów w pozycjach dotyczących planowanych dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta 992 stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań w zakresie wydatków w pozycjach dotyczących planowanych wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma – stan zobowiązań.

Rozdział VII

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

§ 24

Ogólna charakterystyka i funkcje programu

L.p.	Nazwa Programu	Opis	Producent
1.	BESTI@	Specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09. Umowę obejmującą opracowanie i wdrożenie informatycznego systemu obsługi budżetów samorządów terytorialnych, realizuje na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu.	Konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP
2.	Płatnik	Program do rozliczenia składek ZUS i elektronicznego przekazywania dokumentów	Asseco Poland SA,
3.	HOME BANKING	dostarczony na podstawie umowy przez Bank Spółdzielczy w Wisznicach – służy do elektronicznego przekazywania przelewów, sprawdzania sald i wydruku wyciągów bankowych	Zakład Usług Informatycznych „Novum” Sp. z.o.o Łomża
4.	KSZOB	system Księgowości Zobowiązań	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
5.	AUTA	Wymiar podatku od śr. Transportowych	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
6.	PODATKI	wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
7.	WODA	System rozliczania opłat za zużycie wody oraz rozliczania nieczystości płynnych	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
8.	KADRY I PŁACE	System kadrowo – płacowy do prowadzenia rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
9.	KBiP	system Księgowości Budżetowej i Planowania	INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo

Programy wymienione w powyższym wykazie tworzą zintegrowany system przetwarzania danych. Szczegółowy opis przeznaczenia programów oraz prezentacja przetwarzania danych znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem.

1. **Księgowości Budżetowej i Planowania** (INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240), 05-120 Legionowo – służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych i bilansowych, sprawozdawczości budżetowej.

1) Funkcje systemu:

- a) kontekstowy tryb pracy, możliwość definiowania i wprowadzania danych w dowolnej ilości dzienników cząstkowych,
- b) tworzenie zakładowego planu kont w powiązaniu z analityką budżetową,
- c) ewidencjonowanie klasyfikacji budżetowej w podziale na wydatki, dochody, przychody i rozchody z możliwością rozbudowy analitycznej,
- d) bezpośredni wgląd w sumy i salda narastające, miesięcznie oraz w dokumenty z wybranego poziomu planu kont,
- e) analiza stanu należności i zobowiązań kontrahenta,
- f) rozbudowany system raportowania: obroty na koncie, zestawienia obrotów i sald na kontach, obroty na paragrafie, zestawienie stanu na paragrafie, dziennik obrotów i inne,
- g) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- h) sprawozdawczość budżetowa, import/eksport sprawozdań w standardzie systemu BESTIA.
- i) zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.
- j) bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.
- k) „Program finansowo – księgowy” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte

księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

2. **Program „Płace”** realizuje zadania związane z obsługą kartoteki wynagrodzeń pracowników.

1) Funkcje systemu:

- a) prowadzenie kartoteki płacowej oraz pełne naliczenie i prowadzenie list płac,
- b) wydruki list płac, pasków dla pracowników, zestawień, list zbiorczych, przelewów, zaświadczeń, kart wynagrodzeń, deklaracji PIT,
- c) automatyczne naliczanie wynagrodzeń związanych z przerwami w pracy a w szczególności wynagrodzenia chorobowego, wypłat zasiłków z ubezpieczenia,
- d) automatyczne naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”),
- e) eksport naliczonych list płac do programu PŁATNIK,
- f) eksport naliczonych list w postaci przelewów elektronicznych.

3. **Program „KSZOB, AUTA, PODATKI”**

Program 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. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom.

Funkcjonalność:

- 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 -Bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat.

Zestawienie i wydruki

- zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowe dla poszczególnych operatorów
- zestawienia sprawozdawcze,
- bilanse roczne i zestawienia bilansowe

- upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych.

Program podatkowy umożliwia ewidencjonowanie nieruchomości i rozliczenie podatników i przedmiotów opodatkowania. Szereg funkcji programu generuje zestawienia i pozwala szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces naliczenia podatków. Program posiada funkcję archiwum wystawionych decyzji, funkcję przygotowania decyzji o dopłatach do paliwa rolniczego, rozliczenie podatków lokalnych osób prawnych, umożliwiając rejestrowanie deklaracji podatkowych wraz z korektami. System wymiaru podatków od środków transportowych przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatku zarówno dla pojedynczych aut, jak też podmiotów, posiadających więcej pojazdów.

Programy odpowiadające za wymiar i naliczenie opłat są zintegrowane z systemem Księgowość. Z programu można wygenerować szereg zestawień obrazujący przyszły i bieżący stan rozliczeń, monitorować i windykować należności.

4. Program Woda

System przeznaczony jest do naliczenia opłat z tytułu poboru i zużycia wody, odprowadzania nieczystości stałych i płynnych. Pozwala we współpracy z programem KSZOB na rozliczenie księgowe należnych zobowiązań, a we współpracy z programem Rejestr VAT pełne podatku VAT. Umożliwia prowadzenie rozliczania tak dla posiadaczy wodomierzy, jak również według ankiet (ryczałtów). Wpłaty regulowane są na podstawie przelewów bankowych, wpłat do kasy lub wczytywania danych z urządzenia Psion (zebranych przez Inkasenta - odczyty, faktury, gotówka). System pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. Charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy.

Drukowanie Faktur VAT we współpracy z programem Rejestr VAT.

Prowadzenie kart kontowych płatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą.

Szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu należności i stanu rozliczeń.

Tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu:

- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze dla poszczególnych zobowiązań,
- listy płatników, karty płatników, zestawienia statystyczne
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat (KSGZOB)
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, automatyczny bilans zamknięcia roku (KSGZOB)

- zestawienia sporządzone są wg płatniczych numerów ewidencyjnych , numerów faktur lub alfabetycznie wg nazwisk płatników (odbiorców).

System współpracuje z programami Inkasent oraz Wodnik służącymi do obsługi zestawów inkasenckich. Dzięki korzystaniu z zestawu funkcjonuje tylko jeden obieg dokumentów,

Ponieważ odczyt, wystawienie Faktury VAT i płatność dokonywane są od razu u podatnika.

5. Aplikacja Płatnik

Program utworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

1) Funkcje programu:

- a) rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- b) import danych z systemu płacowego,
- c) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- d) tworzenie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych,
- e) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych, rocznych dla ubezpieczonego,
- f) wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- g) uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS,
- h) autoaktualizacja,
- i) synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- j) podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- k) import danych z systemów kadrowo-płacowych.

6. HOME BANKING

1) Funkcje programu:

- a) składanie zleceń w krajowym i zagranicznym obrocie płatniczym z rachunków,
- b) tworzenie poleceń przelewu,
- c) tworzenie przelewów z odroczonym terminem płatności,
- d) tworzenie listy kontrahentów na rzecz których składane są zlecenia oraz zarządzanie nimi,
- e) przeglądanie i drukowanie szczegółów płatności,
- f) przeglądanie stanów i obrotów na rachunkach.

7. **BESTI@** - program ma celu wspomóc prace służb finansowych w realizacji zadań w zakresie sporządzania, agregowania, wysyłki sprawozdań budżetowych, finansowych, ponadto służy do tworzenia i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej.

Rozdział VII

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

§ 25

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych jest prowadzona zgodnie z instrukcją „Polityka bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Przetwarzane dane w systemie komputerowym podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia wprowadza się obowiązek cotygodniowej archiwizacji danych. Jest ona tworzona automatycznie na serwerze oraz raz w miesiącu inicjowana ręcznie.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty, w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- przez ograniczenie dostępu do danych za pomocą haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.
- od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS.
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacje z klawiatury bez podania hasła.
- od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności hasła),
- bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci a także kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych niniejszego dokumentu.

§ 26

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów, dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizacja danych przechowywanych w formie cyfrowej jest tworzona automatycznie na serwerze. Za archiwizację danych odpowiedzialny jest administrator sieci informatyk. Pomieszczenie, w którym znajduje się główny serwer jest zabezpieczone w postaci drzwi antywłamaniowych z dostępem zamka cyfrowego z alarmem. Dostęp do pomieszczenia ma informatyk, w razie jego nieobecności pracownik zastępujący informatyka.
3. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 1 podlega przechowywaniu na stanowiskach pracy w zamkniętych szafach w okresie:
 - a) księgi rachunkowe - wydruki z ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat.
 - c) dowody księgowe dotyczące inwestycji, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zakończone,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – oraz dowody księgowe dotyczące zobowiązań podatkowych, które są przechowywane przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

4. Po upływie okresów przechowywania na stanowiskach pracy, dokumentacja o której mowa w ust.3 przekazywana jest do archiwum zakładowego i tam archiwizowana w okresach określonych w ustawie o rachunkowości na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Do pomieszczenia archiwum mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.

§ 27

Udostępnienie danych i dokumentów

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

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

WÓJT

Grzegorz Kiec

