

**Zarządzenie Nr 84/2015**  
**Wójta Gminy Czerwonak**  
**z dnia 26 marca 2015 roku**

**W sprawie: zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak.**

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) z uwzględnieniem zasad szczególnych zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Czerwonak następujące zasady rachunkowości:

1. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady prowadzenia gospodarki pieniężnej księgowej stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania księgowej stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Zasady funkcjonowania Zakładowego Planu Kont dla budżetu oraz dla Urzędu Gminy w Czerwonaku stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Metody wyceny aktywów i pasywów stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Księgi rachunkowe utrwalone na nośnikach komputerowych stanowiące załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Czerwonak nr 4/2014 z dnia 8 stycznia 2014 r. w sprawie: zasad rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2015 roku.

## Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

### 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a/ „konto syntetyczne”- urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe, na których nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu
- b/ „konto analityczne”- urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c/ „ księgi rachunkowe”- wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość,
- d/ „sprawozdanie finansowe”- bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu sporządzone jest na podstawie ksiąg rachunkowych,
- e/ „ rachunkowość jednostki”- jej księgi rachunkowe, inwentaryzacji, weryfikacja, stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
- f/ „ rok obrotowy”- okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- g/ „okres sprawozdawczy”, dla którego sporządza się sprawozdania budżetowe wynosi jeden miesiąc,
- h/ „środki pieniężne”- pieniądze na rachunkach bankowych,
- i/ „środki trwałe”- grunty, budynki, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, środki transportowe, urządzenia techniczne, maszyny, prawo użytkowania wieczystego, inwentarz żywy,
- j/ „pozostałe środki trwałe”- zużywające się stopniowo składniki majątku, niezaliczane do środków trwałych,
- k/ „wartości niematerialne i prawne”- m.in. oprogramowanie komputerów, licencje, koncesje, autorskie prawa majątkowe, służebność przesyłu;
- l/ „fundusz socjalny”- źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty,
- m/ „kierownik jednostki”- Wójt,
- n/ „zweryfikowane sprawozdanie finansowe”- sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez upoważnionego pracownika

2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a także z innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a/ zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b/ operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c/ zapewnione zostanie oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych uaktualniane będą wraz ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w języku i walucie polskiej.

6. Księgi prowadzi się w złotych i groszach.

7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy - stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,

c/ datę księgowania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu

d/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach materialnych,

8. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie pod względem legalności, celowości, gospodarności użytkowania pieniędzy publicznych.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotnie wpisaną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

9. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem własnych wewnętrznych.

10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

a/ uzyskują one trwałą postać zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

b/ możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

c/ stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d/ dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione.

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

11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów/ sum zapisów/ i sald, które tworzone są techniką komputerową.

a/ dziennik,

b/ księga główna,

c/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

d/ wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

/1/ trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu przetwarzania,

/2/ oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, oraz datą sporządzenia,  
/3/ przechowywane i starannie archiwizowane.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i kolejnych. Dane do sprawozdań drukowane są w okresach kwartalnych – wydruki potwierdzają dane, które zostały przedstawione w sprawozdaniu.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku umożliwiają powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane są chronologicznie. Numeracja dowodów księgowych zarówno w organie jak i w jednostce prowadzona jest w okresach miesięcznych. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacji
- b/ rozrachunków z pracownikami / imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych/,
- c/ rozrachunków z kontrahentami / należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług/,
- d/ operacji zakupu,
- e/ operacji sprzedaży / kolejno numerowane własne faktury/.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego roku obrotowego zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji- zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

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

- a/ datę operacji,
- b/ treść operacji,
- c/ sumę zapisów wynikających z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego / storno/.

13. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego do dnia 30 kwietnia roku następnego.

14. Ponieważ funkcjonuje wspólny rachunek bankowy zarówno dla budżetu (organ) jak i jednostki, księgowanie dowodów odbywa się na podstawie WB, zestawień operacji oraz PK.

Wyciąg bankowy ewidencjonowany jest w budżecie, a wydatki i dochody przekazywane są do jednostki zbiorczo wraz z załącznikami.

15. W jednostce funkcjonują tzw. „konta przejściowe”, które służą do przeksięgowania pomiędzy oddziałami. Obroty na tych kontach przeksięgowuje się na wynik finansowy.

16. Wszystkie zmiany w mieniu komunalnym w księgach jednostki oraz w Rejestrze Środków Trwałych dokonuje się na podstawie pisemnej informacji z Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Gruntami. Informacja taka dotyczy również zmian polegających na utworzeniu/wyodrębnieniu z dotychczas istniejących – nowych obrębów geodezyjnych - podpisana przez kierownika Wydziału, lub upoważnioną osobę.

**Zasady prowadzenia gospodarki pieniężnej.**

Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko wydatków bieżących.

Z dniem 01 stycznia 2014 obsługę bankową Gminy prowadzi PKO Bank Polski III Regionalne Centrum Korporacyjne w Poznaniu, Plac Wolności 3. Wypłata gotówkowa następuje na podstawie zaliczki gdzie pobranie środków odbywa się poprzez wystawienie czeku przez księgowość Urzędu lub na podstawie zatwierdzonej listy wypłat. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby, które złożyły wzory podpisów w banku, tj. wójt, zastępcy wójta, sekretarz, skarbnik, a w jego zastępstwie osoba upoważniona przez skarbnika. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu, asygnat bankowych in blanco. Osoby podpisujące dyspozycje pieniężne są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

**Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatnicze, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności kwitariusze przychodowe.
2. Ewidencję druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować i podpisać.
4. Pracownik, któremu powierzono druki dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Pracownik, któremu powierzono druki ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie skarbnika, a ten kierownika jednostki. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe.



## Zasady funkcjonowania zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Czerwonak i Urzędu Gminy Czerwonak.

Opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. z 2013r. poz. 289).

### Plan Kont dla Budżetu Gminy Czerwonak

Konta bilansowe:

- 133 – rachunek budżetu
- 134 – kredyty bankowe
- 135 – rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – środki pieniężne w drodze
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozrachunki budżetu
- 225 – rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 250 – należności finansowe
- 260 – zobowiązania finansowe
- 290 – odpisy aktualizujące należności
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 903 – niewykonane wydatki
- 904 – niewygasające wydatki
- 909 – rozliczenia międzyokresowe
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach

#### Konta pozabilansowe:

- Konto 991 – planowane dochody budżetu
- Konto 992 – planowane wydatki budżetu
- Konto 993 – rozliczenia z innymi budżetami
- Konto 994 – poręczenia i gwarancje

#### Opis kont:

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”.** Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Gminy Czerwonak. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego obsługę finansową budżetu Gminy oraz na podstawie PK np. opłaty komornicze lub kompensaty. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się

sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wszelkie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 księguje się wszelkie wypływy z tego rachunku w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu /saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Konto 134- „Kredyty bankowe”.** Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę Czerwonak na dofinansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy oraz odsetki od kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu /dotyczy grudnia a zapłacone są w roku następnym /.

Konto 134 może wykazywać saldo strony Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Odsetki zarachowane dotyczące miesiąca grudnia ujmuje się 909/134 a odsetki zapłacone w roku następnym 134/909.

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

**Konto 135- „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.** Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

Na stronie Wn 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140. Na Stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

**Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze „** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków z tytułu wpłaconych dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym
- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym
- przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu 140 / 133 oraz wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu 133 / 140 (między innymi rachunki lokat) lub 135 / 140.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję do konta 222 należy prowadzić 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 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Wydatki Urzędu Gminy dokonywane są bezpośrednio z rachunku bankowego, a następnie rozksięgowane na podstawie sprawozdania Rb-28S – 902 / 223.

Rozliczeń wydatków budżetowych dokonuje się na stronie Ma konta 223 w korespondencji z kontem Wn 902 wynikających z okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28S.

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

**Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz urzędu gminy Wn133 Ma 224 oraz Wn 224 Ma 901 na podstawie wyciągów bankowych, a także na podstawie sprawozdań Rb27 dokonuje się zapisu na kontach Wn 224 Ma 901
- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa (za wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych) wpływ Wn 133 Ma 224, odprowadzenie dochodów państwa Wn 224 Ma133, udział urzędu Wn 224 Ma 222
- w miesiącu grudniu zwrot dotacji niewykorzystanych na cel, na który zostały przyznane ujmuje się na kontach Wn 901 Ma 224, a w miesiącu styczniu następnego roku zwrot dotacji przeksięgowuje się na konta Wn 224 Ma 133 pod datą przelewu
- rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług wyksięgowanie VAT - Wn 133/ -Ma 222 oraz Wn 133 Ma 224, deklaracja VAT Wn 224 Ma133 (w przypadku, gdy z deklaracji VAT wnika nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)
- Przypis udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu księgowane są 224 / 901, a następnie przeksięgowane pod datą wpływu 133 / 224.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Wydatki dokonywane bezpośrednio z subkonta Wn księgowane są na wydzielonym koncie 225 jednostki budżetowej UG a następnie rozksięgowane na podstawie sprawozdania RB-28S NW w korespondencji z kontem 904. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazywanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Typowe zapisy: błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych Wn 133 Ma 240 (m.in. mylne wpłaty na rachunek bankowy, refundacja z Powiatowego Urzędu Pracy oraz inne zdarzenia gospodarcze), błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych Wn 240 Ma 133. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków Unii Europejskiej 240/909 oraz wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków 909/240. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i 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 250 - „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na koncie 250 mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jst.

Jeżeli spłata za dłużników, nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego, równoległe do zapisu Wn 902 Ma 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności finansowych, z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

**Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”** służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Na stronie Wn konta 133 Ma 260 ujmuje się wartość zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu, spłata pożyczek Wn 260 Ma 133 oraz umorzenie pożyczek Wn 260 Ma 962. Zaksięgowanie należnych za dany rok budżetowy odsetek od zaciągniętych pożyczek, których termin płatności przypada w następnym roku, lub niezapłaconych w terminie księgowane są

909/260.Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia 260/909. Konto 260 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań.

#### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

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

Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpisy te powinny być dokonywane przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku, których oddalono wnioski o upadłość.

Odpisy aktualizujące wartość pożyczek udzielonych są dokonywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący wartość należności dotyczących rozrachunków budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, księgowanie będzie następujące:

Wn 962 / Ma 290

**Konto 901 - „Dochody budżetu”** służy do ewidencji osiągniętych dochodów przez Gminę Czerwonak.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- rozrachunki z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
- z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu UE, w korespondencji z kontem 133
- na przełomie kwartału udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmuje się na kontach Wn 224 Ma 901

Saldo zapisów księgowych na koncie 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Na tym koncie nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku.

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

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Wn 902 Ma 223
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jst na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

**Konto 903 - „Niewykonane wydatki”** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

**Konto 904 - „Niewygasające wydatki”**

Na stronie Wn księgujemy

- wydatki jednostek budżetowych dokonywane w ciężar planu niewygasających wydatków, - na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225

- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków

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

**Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260 w miesiącu grudniu, a płatnych w styczniu; przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 240) a po stronie Ma- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencja przekazana w grudniu dotycząca następnego roku budżetowego, równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji ze środków budżetu UE).

**Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”** służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, a saldo Ma 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie sald kont 902, 903 oraz po stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Na koniec roku konto 961 saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

**Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na koncie 962 na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, a na stronie Ma konta 962 ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi i umorzenia zaciągniętych kredytów i pożyczek. Na koniec

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

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

### **Konta pozabilansowe**

#### ***Konto 991 Planowane dochody budżetu***

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu oraz 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 budżetu.

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 zmian.

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 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

#### ***Konto 993 Rozliczenia 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 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993- stan zobowiązań.

#### ***Konto 994 Poręczenia i gwarancje***

Konto służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań z tytułu udzielonych przez Gminę Czerwonak poręczeń i gwarancji.

Po stronie Wn konta 994 ujmuje się zmniejszenia z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Po stronie Ma konta 994 ujmuje się zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Saldo konta 994 oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

## **Plan kont dla Urzędu Gminy**

### **Konta bilansowe**

#### ***Zespół 0 – Majątek trwały***

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### ***Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe***

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

#### ***Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia***

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów 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
- 411 – Pozostałe obciążenia



### **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
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

### **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

### **Konta pozabilansowe**

- 900 – ewidencja umów użyczenia i oddania w bezpłatne używanie
- 901 – trwałe zarząd
- 902 – ogółem trwałe zarząd
- 905 – otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie(inwestycje), wartości materialne i prawne
- 91010 – zaległości
- 91012 – skutki obniżenia górnych stawek podatkowych
- 91013 – skutki udzielonych ulg i zwolnień
- 91014 – umorzenia zaległości podatkowych
- 91015 – rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności
- 920 – wkład własny niepieniężny
- 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980- plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach podatników
- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Opis kont**

#### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – „Majątek trwałe” służy do ewidencji:**

- a) rzeczowego majątku trwałego
- b) wartości niematerialnych i prawnych
- c) finansowego majątku trwałego
- d) umorzenia majątku
- e) środków trwałych w budowie (inwestycje)

**Konto 011** – „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń / zapisy strony Wn/ i zmniejszeń / zapisy strony Ma / środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł związanych z wykonywaną działalnością jednostki, a nie podlegających ujęciu na kontach 013, 014, 016, 017.

Zapisy na stronie Wn konta 011 dotyczą:

- a/ przychodów środków trwałych nowych lub używanych, pochodzących z zakupu Wn 011/ Ma 201 lub Wn 011/ Ma 080 przyjętych po zakończeniu inwestycyjnych robót
- b/ nakładów na ulepszenie zwiększających wartość początkową (winny być udokumentowane protokołem odbioru OT sporządzonym po zakończeniu prac)
- c/ przychodów środków trwałych nowo ujawnionych
- d/ nieodpłatnego przyjęcia
- e/ zwiększenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny
- f/ przeniesienie własności środka trwałego na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe ewidencjonowane jest poprzez tzw. konto przejściowe, które służy do przeksięgowania pomiędzy oddziałami Wn 011 / Ma 240 i równoległy zapis Wn 240/Ma 221.

Zapisy na stronie Ma konta 011 dotyczą:

a/ wycofania na skutek:

- likwidacji
- zniszczenia
- zużycia
- sprzedaży
- nieodpłatnego przekazania Wn 071/Ma 011 wartość dotychczasowego umorzenia  
Wn 800/Ma 011 wartość nieumorzona
- wniesienia aportu w środkach trwałych

b/ ujawnionych niedoborów środków trwałych

**ewidencja niedoboru środka trwałego**

Wn 240/Ma 011 niedobór w wartości nieumorzonej

Wn 071/Ma 011 wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia

**ewidencja rozliczenia niedoboru środka trwałego np. dokumentem LT**

Wn 761/Ma 240 rozliczenie niedoboru obciążającego pozostałe koszty operacyjne

Wn 771 / Ma 240 niedobory obciążające straty nadzwyczajne

c/ zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny

d/ kradzieży

- całkowicie zamortyzowanego Wn 071/ Ma 011
- częściowo zamortyzowanego  
dotychczasowe umorzenie Wn 071/Ma 011  
wartość bieżąca środka Wn 800/Ma 011

Odpisy amortyzacyjne z zastosowaniem odpowiednich stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonywane są miesięcznie.

Wn 400/Ma 071 – naliczona amortyzacja

Nie umarza się gruntów ani dóbr kultury.

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera w programie „Środki trwałe” z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. W programie „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego ich zwiększenia lub zmniejszenia, ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 011 w systemie finansowo-księgowym prowadzone jest zbiorczo dla każdej z grup.

Wzrost wartości środka trwałego może nastąpić poprzez jego modernizację.

Remont kapitalny nie stanowi podstawy do zwiększenia wartości środka trwałego, gdyż przywraca mu pierwotną wartość użytkową.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: PT, OT, akty notarialne, decyzje administracyjne, faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny lub spadku.

Przyjęcie do ewidencji księgowej gruntów np. na podstawie decyzji administracyjnej, bez podania ich wyceny przyjmuje się w cenie 12,81474 zł za m<sup>2</sup>, która to wartość została wyliczona przez Wydział Urbanistyki i Gospodarki Gruntami w związku z przeszacowaniem wartości gruntów komunalnych zgodnie z dyspozycją art. 227 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zm.) na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w 2010 r.

W przypadku gruntów zakupionych aktem notarialnym wartość księgowa przyjmowana jest z aktu notarialnego, natomiast przy sprzedaży gruntu wartość księgowa umniejszana jest stosując przelicznik 12,81474 zł za m<sup>2</sup> lub cenę nabycia a kwotę uzyskaną ze sprzedaży księgujemy w dochodach. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym, a dodatkowo ewidencję gruntów wg obrębu, arkusza map, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo-ilościowo prowadzi Wydział Urbanistyki i Gospodarki Gruntami.

**Konto 013** - „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych */wyposażenia/*. Na koncie 013 nie ewidencjonuje się pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową zakupionych pozostałych środków trwałych (do wartości 400 zł) prowadzą wydziały merytoryczne (wydane do użytkowania narzędzia, odzież, a także drobne przedmioty). Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej w przedziale od 400,00 zł do 3.500,00 zł, oraz meble niezależnie od ceny w programie „Pozostałe Środki Trwałe”, które jednorazowo umarza się poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Na koncie 013 po stronie Wn księguje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, a na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru środka trwałego o wartości mniejszej niż 3.500 zł.

Wn 013 / Ma 201 zakup pozostałych środków trwałych

Wn 401 (lub 402) /Ma 072 umorzenie pozostałych środków trwałych

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych.

**Konto 020** - „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji po stronie Wn stanu oraz zwiększeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych / autorskie prawa majątkowe, koncesje, oprogramowania komputerów, licencje, służebność przesyłu /, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. W programie „Środki trwałe” ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na kontach Wn 400 Ma 071, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się odpowiednio na Wn 401 lub 402 Ma 072.

**Konto 030** – „Długoterminowe aktywa finansowe”. Strona Wn konta 030 służy do ewidencji zwiększeń udziałów, akcji wnoszonych przez gminę w formie pieniężnej lub niepieniężnej /aport/, zakupu obcych obligacji, podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której posiadamy udziały. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów. Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 071** – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania. Naliczone za okres umorzenie i amortyzacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest na kontach Wn 400/ Ma 071. Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się przy użyciu komputera w systemie „Środki trwałe”. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie oraz amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie finansowo- księgowym księguje się zbiorczo do grup na podstawie danych otrzymanych z Rejestru Środków Trwałych.

**Konto 072** – „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których zakup finansowany jest z wydatków bieżących. Umarza się je w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenia księgowane są w korespondencji z kontem Wn 401 / Ma 072, Wn 402 / Ma 072. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania.

**Konto 073-** Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 080** – „ Środki trwałe w budowie (inwestycje)” służy do ewidencji i rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a/ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych we własnym zakresie jak też przez obcych wykonawców
- b/ poniesione koszty ulepszenia środków trwałych powodujących zwiększenie ich wartości użytkowej

c/ poniesione koszty związane z przekazaniem do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów,  
d/ poniesione koszty ulepszeń środków trwałych, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Zapisy na stronie Ma konta 080 dotyczą wartości uzyskanych efektów, a w szczególności:

a/ środków trwałych

b/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

**Konto 130** – „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu objętych planem finansowym, z wyjątkiem wydatków nieprzewidzianych, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel (art.256 ustawy o finansach publicznych Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240).

Ze względu na jeden rachunek bankowy zapisy na koncie 130 :

- w wydatkach jednostki są dokonywane na podstawie zestawienia operacji, które drukowane jest do wyciągów bankowych potwierdzających operacje (ujmowane w księgach jako WB),

- w dochodach na podstawie polecenia księgowania wraz z załączonymi potwierdzeniami wpłat.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu dochodów budżetowych i podatkowych według podziałek klasyfikacji – z wyłączeniem podatku VAT - w korespondencji z kontem 221, 225, 720, 750, 760.

Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu m.in. subwencji, dotacji, i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane są zapisem wtórnym na kontach Wn 130 / Ma 720 automatycznie z Organu do jednostki, z wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, które ewidencjonuje się na kontach 130/221, również automatycznie z Organu do jednostki.

Odsetki na rachunkach bankowych dotyczące budżetu ujmowane są 130/750, natomiast odsetki pobierane przez urzędy skarbowe ujmowane są 130/221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się zapis techniczny - ujemny.

Na podstawie PK księgowane są między innymi opłaty komornicze, kompensaty.

**Konto 135** – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wpływy środków na rachunek bankowy księguje się na stronie Wn konta 135 (spłaty pożyczek w korespondencji z kontem Ma 240 oraz 234, naliczone przez bank odsetki od rachunku oraz dokonywane w ciągu roku odpisy na ZFŚS ustalone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w korespondencji z kontem Ma 851). Na stronie Ma konta 135 ewidencjonowane są rozchody (wypłaty pożyczek, udzielonych zapomóg).

**Konto 137** – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”, służy do operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł innych niż środki europejskie.

**Konto 138** „Rachunek środków europejskich”.

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

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

**Konto 139** – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielanych na innych rachunkach bankowych, niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych : sum depozytowych takich jak: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, różnego rodzaju kaucji, naliczonych przez bank odsetek od rachunku. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się np. zwroty kaucji, wadium, zabezpieczeń wraz z odsetkami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

**Konto 140** – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 141**- „Środki pieniężne w drodze”.

Na stronie Wn 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

**Konto 201** – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Wn 201/Ma 130 zapłata faktury z jednoczesnym zaksięgowaniem w koszty odpowiedniego konta strony Wn / Ma 201. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

W programie finansowo-księgowym konto 201 podzielone zostało na następujące konta syntetyczne:

Konto 201-1 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201-3 rozrachunki z sołtysami, zarządem rad osiedli i radnymi

Konto 201-4 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - należności

Na koncie 201-3 ewidencjonowane są zakupy dokonywane ze środków własnych przez sołtysów, radnych, przewodniczących zarządów osiedli realizowane w imieniu gminy.

Na koncie 201-4 ewidencjonowane są należności od odbiorców i dostawców.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się w sposób umożliwiający wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej z dokładnością do działu, rozdziału, paragrafu.

**Konto 221** – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają zapłacie w danym roku. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych oraz podatku VAT i zwroty nadpłat oraz przypis niewykorzystanych, i niewpłaconych dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, podatku VAT oraz odpisy / zmniejszenia- umorzenia należności.

**W ewidencji należności z tytułu wszystkich dochodów budżetowych uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.**

Należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych oraz gminy (organ) prowadzone są analitycznie w odrębnym programie Rejestr Opłat lub ewidencjonowane są w programie księgowym FK.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 221 ujmuje się odsetki od należności przypisanych a niewpłaconych oraz zapłaconych Wn 221 Ma 750 w przypadku należności stanowiących dochody budżetowe. Odsetki z tytułu należności podatkowych zarówno tych zapłaconych, jak i tych przypisanych na koniec każdego kwartału ujmowane są na koncie Wn 221 Ma 720.

Dane dotyczące podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane przez Wydział Podatków w rejestrze opłat przesyłane są automatycznie notą księgową do programu FK-

**Konto 224** – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji i rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone bądź zwrócone w roku ich przekazania. Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu. Na koniec roku saldo strony Wn oznacza wartość dotacji nierozliczonych.

**Konto 225** – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na koncie analitycznym 225-2 księguje się podatek dochodowy od osób fizycznych.

Konto 225 służy również do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT (VAT naliczonego i VAT należnego).

Na stronie WN konta 225-1-2 ujmuje się podatek VAT naliczony (odliczenia od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną).

**Na stronie MA konta 225 ujmuje się:**

- zobowiązania wobec budżetów z tyt. podatku dochodowego
- podatek VAT należny (naliczony w wystawionych fakturach VAT)
- zmniejszenia (korekty) zobowiązań - storno czerwone.

Dla prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) należy prowadzić konta analityczne:

- rozliczenie z US z tyt. VAT,
- podatek VAT naliczony
- podatek VAT od sprzedaży towarów i usług (faktury wystawione) - należny do US.

W przypadku powstania różnic z tyt. zaokrągleń podatku VAT w deklaracji - różnice te na koniec każdego miesiąca przenosi się odpowiednio na konto 760 lub 761. Konto 225 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN - należności oznaczające nadpłatę, saldo MA określa wielkość zobowiązań wobec budżetów. Salda kont 225 wykazuje się w bilansie.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Dla przejrzystości zapisów założone zostało konto 225-1-4, które funkcjonuje zarówno w dochodach jak i też w wydatkach jednostki - służy ono do przeksięgowania podatku VAT naliczonego na rozrachunki z Urzędem Skarbowym. Obroty konta przeksięguje się na wynik finansowy.

#### **Konto 226** – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, które z chwilą tworzenia bilansu otwarcia program automatycznie przenosi w wysokości raty należnej na dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych: w zakresie należności długoterminowych z wyjątkiem podatkowych, prowadzona jest w programie „Rejestr opłat”, natomiast w zakresie długoterminowych należności podatkowych, ewidencja prowadzona jest w systemie F-KA.

#### **Konto 229** – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków, spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymanych wpłat i innych należności.

Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 231** – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, dokonane na liście płac, wypłaty zasiłków z ZUS odpisanie zobowiązań przedawnionych np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231 księguje się: naliczone wynagrodzenia obciążające koszty, naliczone wynagrodzenia sum na zlecenie, naliczone na listach zasiłki finansowane przez ZUS, ekwiwalenty za należne pracownikowi świadczenia. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 234** – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia a mianowicie zaliczek



i sum do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, pożyczek pracowników urzędu udzielonych z ZFŚS. Po stronie Ma konta 234 ujmuje się: wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczenie zaliczki i zwrot środków, wpływy należności od pracowników. Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

**Konto 240** – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234 oraz pożyczek udzielonych z ZFŚS pracownikom instytucji kultury i jednostek budżetowych (GOPs, AKWEN, pracowników zwolnionych), a także do rozliczania niedoborów i szkód oraz nadwyżek aktywów rzeczowych.

Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji).

Rozliczane niedobory i szkody ujmuje się w wartości ewidencyjnej skorygowane o dotychczasowe umorzenie środków trwałych. Różnicę roszczenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych z ustaloną wartością roszczenia a wartością bilansową braków lub szkód księguje się po stronie Ma na koncie 290.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się również powstałe należności i roszczenia sporne oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń spornych.

Na koncie 240 księgowane są także uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekty, odsetki od rachunku dotyczące rachunku sum depozytowych, wpłaconych obcych środków pieniężnych takich jak wadia, kaucje, kwoty z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Ewidencja analityczna do wydatków na koncie 240 powinna prowadzona być z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 290** – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

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

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.  
Wn 290 / Ma 760 (lub 750) – zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą należności

Wn 290 / Ma 201 (lub 221, 234, 240) – zmniejszenie odpisu w związku z umorzeniem, odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Wn 761 (lub 751) / Ma 290 – odpis aktualizujący należności wątpliwe

#### **Aktualizacja – odpisy.**

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego szczegółowo określają przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawniających do ich nieściągalności (np. charakterystyką sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności).

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji / art.35b ust.2 „ustawy o rachunkowości”.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów.

### **Zespół 3- „Materiały i towary”**

Na koncie zespołu trzeciego prowadzone jest konto 310 „ Materiały”

Na stronie Wn księguje się zakup paliwa do samochodów służbowych, a na str Ma koszty zużycia paliwa. Na koniec roku na konto 310 wprowadza się materiały eksploatacyjne odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które w roku następnym zostają wyksięgowane.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

**Konto 400** – „Amortyzacja”. Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (860).

### **Zespół 3- „Materiały i towary”**

Na koncie zespołu trzeciego prowadzone jest konto 310 „ Materiały”

Na koncie tym księguje się zakup paliwa do samochodów służbowych na stronie Wn. Na koniec roku również na konto 310 wprowadza się materiały eksploatacyjne odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które w roku następnym zostają wyksięgowane.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

#### **Konto 401** – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

#### **Konto 402** – „Usługi obce”

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

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

#### **Konto 403-** „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy- przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

**Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.**

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

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

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

**Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410- „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Koszty księgowane na stronie Wn obejmują w szczególności nagrody i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta przenosi się na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860.

**Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”.**

Strona Wn konta 411 służy do ewidencji wpłat Gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, składek na rzecz stowarzyszeń oraz zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”****Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz odsetek od zaległości podatkowych. Na stronie

Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych i Organu.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 winna zapewnić możliwość wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

#### **Konto 750 „Przychody Finansowe”**

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

Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy, oraz zwroty odsetek uprzednio zaksięgowanych przychodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860

/Wn konto 750/. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 – Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji udziałów i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań cywilnoprawnych, innych niż dotacje, podatki i cła, a także umorzenie, przedawnienie oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnione w zakresie kosztów operacji finansowych - odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 / Ma konto 751/ Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji otrzymanych odszkodowań, kar, darowizn, przychodów z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisów przedawnionych zobowiązań.

Na koniec roku konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda

#### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1/ koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- 2/ kary, odszkodowania, odpisy przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860- pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Konto 770** – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia np. odszkodowań otrzymanych w wyniku zdarzeń losowych.

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

**Konto 771** – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia np. powódź, pożar, huragan. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

**Zespół 8** – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

**Konto 800** – „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na koncie 800 ujmuje się:

a/ zapisy strony Wn:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- koszty inwestycji bez efektów

b/ zapisy strony Ma:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych, oraz wydatków ze środków europejskich,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość objętych akcji i udziałów.

**Konto 810** – „Dotacje budżetowe”, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1/ wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

2/ wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

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

Saldo konta 810 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 800.

**Konto 840** – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, w szczególności dotyczących należności długoterminowych, w tym rozłożonych na raty.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie przychodów lub zaliczenie ich do przychodów danego roku obrotowego.

**Konto 851** – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany jest w obowiązujących terminach dla planowanej liczby zatrudnionych i podlega korekcie, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego. Ponadto fundusz zwiększa się o odsetki naliczone od środków ulokowanych na rachunkach bankowych, odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe. Środki pieniężne ZFŚS wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135.

Środki z ZFŚS przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

**Konto 860** – „Wynik finansowy” Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronę:

Wn konta 860 przenosi się:

a/ sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach zespołu „4”

b/ sumę poniesionych w roku kosztów ujętych na kontach zespołu „7”.

Ma konta 860 przenosi się zrealizowane przychody ujęte na kontach zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki,

Saldo Wn -strata netto, saldo Ma- zysk netto.

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 Fundusz jednostki.

### **Konta pozabilansowe**

**Konto 900** służy do ewidencji umów użyczenia, na podstawie, których oddane w bezpłatne używanie są między innymi budynki, lokale użytkowe, sprzęt, wyposażenie, sieć ciepłownicza.

**Konta 901 i 902** – w związku z przekazaniem w trwałą zarząd części mienia podległym jednostkom w księgach ewidencja prowadzona jest w następujący sposób - grunty z budynkami przekazywane w trwałą zarząd są ewidencjonowane pozabilansowo (w wartości wynikającej z decyzji o przekazaniu w trwałą zarząd).

**Konto 905** – w celach sprawozdawczych na koncie tym dodatkowo ewidencjonowane są między innymi nieodpłatnie otrzymane i przekazane: środki trwałe, środki trwałe w budowie, grunt, wartości niematerialne i prawne.

**Konto 910** służy do ewidencji zaległości, nadpłat, obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków ulg i zwolnień, umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty zgodnie z ewidencją podatkową.

**Konto 920** – konto służące do ewidencji środków funduszy pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, podlegających refundacji, jako wkład własny niepieniężny. Ewidencja wkładu własnego w formie niepieniężnej np. praca wolontariuszy odbywa się na kontach pozabilansowych. Wartość wkładu niematerialnego winna być udokumentowana podpisaną umową.

**Konto 976** – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń z jednostkami podległymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Trwały Zarząd nie podlega wyłączeniu.

Na koniec roku salda konta 976 podlegają likwidacji w wyniku zaksięgowania po przeciwnej stronie łącznej kwoty należności podlegającej wyłączeniu.

Należności od jednostek ewidencjonowane są na stronie Wn konta 976, natomiast na stronie Ma tego konta księguwać należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

Księgowanie wyłączeń może być na koniec roku, lub w momencie ich wystąpienia.

Do konta 976 prowadzona jest następująca ewidencja analityczna:

976-1 konto, na którym ewidencjonuje się wyłączenia do bilansu

/ wzajemne należności i zobowiązania niezapłacone w dniu bilansowym/

976-2 konto, na którym ewidencjonuje się wyłączenia do rachunku zysków i strat

/ przychody i koszty/

976-3 konto, na którym ewidencjonuje się wyłączenia do zmian w funduszu

/ nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne/

**Konto 980** – „Plan finansowy wydatków budżetowych „ służy do ewidencji zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się wartość zrealizowanych wydatków, wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Zapisy następują automatycznie w programie F-K. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 981-** Plan finansowy niewygasających wydatków- służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

a/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych – zapisy te następują automatycznie w programie FK;

b/ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

kwotę przypisanych podatnikom należności podatkowych do pobrania przez inkasenta

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

**Konto 998** – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się:

a/ równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

b/ równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Zrealizowane wydatki będą przeksięgowane na koniec każdego miesiąca – zapisy te następują automatycznie w programie F-K.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999** – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

### **Informacje uzupełniające:**

1. Klasyfikacje dochodów i wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku (Dz.U. z 2014r. poz. 4053 ze zm.).
2. Przychody i koszty są ujmowane w ewidencji księgowej w roku budżetowym, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty.
3. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
4. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego i przyszłych lat księgowane jest w programie finansowo-księgowym na podstawie zleceń, umów oraz wykonanych wydatków po str. Ma. Zaangażowanie wykonanych wydatków księgowane jest raz w miesiącu automatycznie zgodnie z regułą przeksięgowania.
5. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej w kosztach i zobowiązaniach ujmuje się kwoty wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów przekazanych przez Wydziały Urzędu Gminy do Wydziału Finansowego do dnia 08 następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące danego



roku przekazane przez Wydziały Urzędu Gminy do Wydziału Finansowego do dnia 28 stycznia roku następnego.

6. Harmonogram wypłat dotyczy wynagrodzenia za pracę oraz za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych. W/w świadczenia są płatne, co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Natomiast wypłata wynagrodzenia za miesiąc grudzień wypłacana jest do 20 grudnia, jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

7. Księgowość budżetu i Urzędu Gminy prowadzona jest przy użyciu techniki komputerowej.

Urządzenia księgowe stanowią:

- dziennik syntetyczny
- dziennik analityczny
- zestawienie obrotów i sald
- zestawienie dochodów, wydatków i kosztów
- zestawienie obrotów i sald pozostałych kont pozabilansowych

8. Upomnienia wysyłane są nie rzadziej niż raz na kwartał, blokowany jest termin naliczania odsetek na 7 dni od daty odbioru dla wpłat dokonanych w pełnej kwocie w tym terminie.

9. Upomnienia w podatkach są wystawiane po upływie terminu płatności podatku.

10. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

11. Wniesione przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umów w postaci poręczeń gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych ewidencjonowane jest ręcznie wg daty wpływów w Wydziale Finansowym.

12. Ewidencja wydatków strukturalnych jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do konta bilansowego 130. W jednostce urzędu wydatki strukturalne dekretowane są na dokumentach umownie, jako konto 975, a w obowiązującym programie ewidencjonowane są w zakładce „wydatki strukturalne”. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiedniej rubryce sprawozdania (Rb-WSa). W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te, które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowią wydatki strukturalne roku następnego.

W przypadku realizacji zadań finansowanych z udziałem środków unijnych, jako wydatki strukturalne wykazuje się publiczny wkład krajowy ( w szczególności wydatki: budżetowe z odpowiedniego paragrafu z czwartą cyfrą „0”, „2”, „3”, „9”. Wydatki budżetowe z odpowiedniego paragrafu z czwartą cyfrą „1”, „7” nie są zaliczone do wydatków strukturalnych.

13. VAT naliczony odpisywany jest na dochody miesięcznie, umieszczony w budżecie w dziale „Różne rozliczenia” 75814-0970 (różnica pomiędzy VAT wpłaconym przez kontrahentów a VAT należnym do zapłaty do US, która wynika z częściowego odliczania naliczonego podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną).

14. Plany finansowe oraz sprawozdania budżetowe dochodów i wydatków księgowane są w organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu F-K.

Plany finansowe w jednostce księgowane są automatycznie poprzez ich zaczytanie z budżetu.

15. W przypadku przedawnienia nadpłaty w podatku należy dokonać na koncie podatnika przypisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.

16. W przypadku przedawnienia zaległości należy dokonać odpisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.

17. Opłata adiacencka rozłożona na raty podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP. Oprocentowanie każdej raty liczone jest od terminu płatności pierwszej raty do końca kolejnego terminu płatności danej raty.

18. Ujęcie faktury korygującej „in minus” w księgach w roku, w którym dokonany był wydatek przedstawia się następująco:

Wn konto 201 Rozrachunki z dostawcami / Ma –odpowiednie konto kosztów, wcześniej obciążone, a zwrot na rachunek bankowy Wn konto 130 Rachunek bieżący jednostki / Ma 201 Rozrachunki z dostawcami.

Z uwagi na zasadę czystości obrotów stosuje się zapis techniczny (zapis ujemny) na koncie 130 po stronie Wn i po stronie Ma. Zapis techniczny stosuje się również do odpowiedniego konta kosztów.

19. Faktury wystawiane na zasadzie refakturowania, dotyczące zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, ścieków za okresy roku poprzedniego, ujmowane są w księgach rachunkowych roku bieżącego, zgodnie z zasadą istotności ustawy o rachunkowości.

20. W programie „Środki trwałe” powierzchnia gruntów podawana jest w hektarach z czterema miejscami po przecinku.

21. Projekty refundowane ze środków Unii Europejskiej

Wydatki kwalifikowane objęte umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych, poniesione w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu.

Wydatki stanowiące wymagany wkład własny w ramach współfinansowania, powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu.

Wydatki niekwalifikowane, nieobjęte umową z dysponentem środków unijnych, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych, nie podlegają refundacji powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu „0”.

W module finansowo-księgowym przy ewidencjonowaniu dokumentów księgowych należy wybrać sposób finansowania – „UE” (wyjątek stanowią wydatki poniesione ze środków niewygasających w roku następnym– wówczas „NW”), a w zakładce plan należy odpowiednio wybrać realizowany projekt będący podstawą do rozliczeń na kontach jednostki.

Tak wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie.

Dokumenty księgowe, jak również podpisane umowy i aneksy dotyczące danego projektu z udziałem środków unijnych w formie oryginałów przechowywane są w opisanych osobnych segregatorach przez okres wymagany instrukcją kancelaryjną.

22. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości, potwierdzenie salda należności dokonywane jest na dzień 30 listopada każdego roku. Potwierdzenia wysyłane są do kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, u których salda są nie zerowe. Brak odpowiedzi dłużnika przesądza o tym, że saldo jest niepotwierdzone. W takich przypadkach inwentaryzację niepotwierdzonych należności przeprowadza się drogą weryfikacji. Ze względu na ekonomiczne i racjonalne wydatkowanie środków publicznych z budżetu (duże koszty pocztowe) oraz zgodnie z zasadą istotności nie wysyłamy potwierdzeń sald do kontrahentów, których salda wynoszą poniżej kwoty 6,60 zł.

23. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych uzgodnienia salda należności przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją tych składników.

24. Zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o rachunkowości ustalone okresy i stawki amortyzacyjne są przez jednostkę weryfikowane.

Odpisy przy zastosowaniu nowej stawki ustalonej w wyniku weryfikacji następują od początku następnego roku obrotowego, czyli po roku, w którym dokonano weryfikacji, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

**25. Należności z tytułu dochodów budżetowych pobierane przez urzędy skarbowe.**

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego kwartału na podstawie sporządzonego zbiorczego sprawozdania z ewidencji podatkowej Urzędów Skarbowych w wersji papierowej.

Wpłaty księgowane są w organie i przekazywane automatycznie przez system FK do jednostki WN 130-3 / MA 22161. W księdze głównej w jednostce pod datą ostatniego dnia kwartału, za które sporządzane jest sprawozdanie, wyksięgowuje się przypisy należności i nadpłaty dotychczasowe i następnie na podstawie bieżącego sprawozdania Rb-27 księgowane są należności i nadpłaty.

26. Jednostka Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku realizuje zadanie dot. świadczeń alimentacyjnych. Prowadzi całą ewidencję analityczną.

Wszystkie wpływy otrzymane z tego tytułu przekazuje na rachunek Gminy Czerwonak razem z pismem, w którym kwota jest podzielona na dochody gminy, dochody do przekazania dla innych gmin oraz dochody budżetu państwa do przekazania do WlkpUW w Poznaniu. Gmina Czerwonak przesyła dalej zgodnie z dyspozycją GOPS-u wskazane kwoty. Wpływy stanowiące dochód Gminy księgowane są w jednostce.

GOPS sporządza i przekłada do Urzędu Gminy Czerwonak pomocnicze sprawozdanie miesięczne Rb-27S z tytułu dochodów ze świadczeń alimentacyjnych wraz ze stosownymi wydrukami z ewidencji księgowej, z której wynikają poszczególne kwoty, na podstawie których księgowane są w jednostce Urząd Gminy należności i nadpłaty oraz pomocnicze sprawozdanie kwartalne - dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ wraz z wydrukami z ewidencji księgowej, z których wynikają poszczególne kwoty ujęte w sprawozdaniu pomocniczym.

27. Analityka dla każdego najemcy lokalu mieszkalnego oraz użytkowego prowadzona jest przez CzTBS na podstawie odrębnej umowy z dnia 22.02.2008 r w sprawie: przekazania zadań związanych z obsługą administracyjną zasobów gminnych mieszkaniowych i użytkowych z dniem 01.04.2008 r. W związku z tym został otwarty odrębny rachunek bankowy z przeznaczeniem na wpłaty z tytułu czynszu i umów najmu lokali użytkowych i mieszkaniowych, który jest widoczny w CzTBS. CzTBS do tego rachunku posiada tylko wgląd bez możliwości przeprowadzania jakichkolwiek operacji, funkcje te są zablokowane. Pomyłkowe wpłaty najemców na inny, niż wskazany rachunek podlegają refundacji na rachunek właściwy dla czynszu. Operacje z tego rachunku księgowane są w organie. Saldo tego rachunku każdego dnia jest przeksięgowywane na rachunek budżetu i ujmowane jest w jednostce w programie Rejestr Opłat. Zgodnie z umową CzTBS sporządza pomocnicze sprawozdanie miesięczne RB-27S z tyt. w/w dochodów oraz stosowne zestawienia (dotyczące np. należności, wpłat, odsetek, zaległości, VAT).

28. Merytoryczni pracownicy Wydziału Podatków i Opłat zostali zobowiązani do przekazywania do Wydziału Finansowego na koniec każdego kwartału informacji:

- o wysokości kwot do pobrania przez inkasentów w poszczególnych podatkach
- o wysokościach pobranych przez inkasentów kwot w poszczególnych podatkach

29. Wykaz kont, których salda mogą wystąpić na koniec roku budżetowego i które winny być ujęte w sprawozdaniu BILANS z wykonania budżetu JST oraz Jednostki Budżetowej, który jest sporządzony na dzień 31 grudnia danego roku:

**Konto 133** – „Rachunek budżetu”

**Konto 134** – „Kredyty bankowe”

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

**Konto 140** – „Środki pieniężne w drodze

**Konto 222** – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

**Konto 223** – „Rozliczenia wydatków budżetowych

**Konto 224** – „Rozrachunki budżetu”

**Konto 225** - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

**Konto 240** – „Pozostałe rozrachunki”

**Konto 250** - „Należności finansowe”

**Konto 260** – „Zobowiązania finansowe”

**Konto 290** - „Odpisy aktualizujące należności”

**Konto 904** – „Niewygasające wydatki”

**Konto 909** – „Rozliczenia międzyokresowe”

**Konto 960** – „Skumulowana wyniki budżetu”

**Konto 961** – „Wynik wykonania budżetu” – na który składa się różnica konta 901 „Dochody budżetu” i 902 „Wydatki budżetu” oraz konto 903 „Niewykonane wydatki”

**Konto 962** – „Wynik na pozostałych operacjach”

**Konto 011** „ Środki trwałe” - wartość netto

**Konto 020** „Wartości niematerialne i prawne -wartość netto

**Konto 030** – „Długoterminowe aktywa finansowe”

**Konto 080** – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

**Konto 135** – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

**Konto 137** - „Rachunki środków funduszy pomocowych”

**Konto 139** – „Inne rachunki bankowe”

**Konto 140** – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

**Konto 201** – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

**Konto 221** – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

**Konto 225** – „Rozrachunki z budżetami”

**Konto 226** – „Długoterminowe należności budżetowe

**Konto 229** – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

**Konto 231** – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

**Konto 234** – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami

**Konto 240** – „Pozostałe rozrachunki”

**Konto 310** – „Materiały”

**Konto 800** – „Fundusz jednostki”

**Konto 840** – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

**Konto 851** – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

**Konto 860** – „Wynik finansowy”

**Metody wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- 2) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia,
- 3) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 9) uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się, że ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast, jeśli to jest możliwe w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, ewentualnie w miesiącu, w którym nastąpiło ich rozliczenie.
- 10) uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są, jako zmniejszenie stanu wydatków tego roku, z wyjątkiem wydatków, na które wystawiane są rachunki lub faktury VAT.W w takim przypadku zwroty są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów. Zwroty wydatków dokonane w roku bieżącym a dotyczące lat ubiegłych są przyjmowane na stan dochodów.

**Księgi rachunkowe utrwalone na nośnikach komputerowych.**

- 1/ Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art.13 ust.2 i 3 ustawy o rachunkowości, zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art.71 ust.2.
- 2/ Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymogów określonych w art.71 ust.2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art.13 ust.6.
- 3/ Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w pkt. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.  
Wykaz programów obowiązujących w Wydziale Finansowym z aktualną wersją programów finansowych, zawiera załącznik do obowiązującej polityki rachunkowości.

**Zabezpieczenia dotyczące programów komputerowych stosowane w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy Czerwonak.**

- 1/ W celu zabezpieczenia dostępu do oprogramowania i danych przechowywanych w systemach komputerowych osób nieupoważnionych pracownicy korzystają z indywidualnych haseł dostępu.
- 2/ Po zamknięciu ksiąg rachunkowych zbiory zabezpieczane są w sposób niepozwalający na jakiegokolwiek zmiany zapisów w księgach.
- 3/ W zakresie zabezpieczenia dokumentacji księgowej przed: niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kopie zbiorów przechowywane są w sejfie w Biurze Ochrony Danych i Teleinformatyki w Urzędzie Gminy. Codzienna wymiana taśm umożliwia przywrócenie stanu danych z przed tygodnia, miesiąca lub roku. Kopie bazy programów wyłączonych z eksploatacji przechowywane są na nośnikach optycznych w sejfie przez okres wymagany Instrukcją Kancelaryjną.
- 4/ Dokumenty z lat wcześniejszych archiwizowane są w archiwum zakładowym.
- 5/ Program FK nie jest ogólnie dostępny, prawo dostępu do bazy posiadają pracownicy poprzez nadanie im uprawnień do danego zasobu oraz informatycy w celach administracyjnych.
- 6/ Odpowiedzialność za prawidłowe archiwizowanie nośników z zapasowymi kopiami ksiąg rachunkowych i ich ochroną przed zniszczeniem ponosi administrator sieci i systemu Urzędu Gminy Czerwonak