

ZASADY RACHUNKOWOŚCI PRZYJĘTE W GMINIE DOBRA

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. 2023, poz.120 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 1692 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. 2022, poz.2587 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016, poz.1864).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2020,poz.3421).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010, Nr 208, poz. 1375)

§ 2.

1. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera.
2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w dostarczonych przez dostawców oprogramowania instrukcjach.
4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont dla budżetu gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki stosują w tym celu plan kont dla jednostek. Prowadzone są osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w poszczególnych jednostkach.

5. Ewidencja należności podatkowych gminy oraz należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi jest prowadzona zgodnie z zasadami rachunkowości ustalonymi przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

6. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe sporządza się według wzorów i zasad zgodnych z obowiązującymi aktualnymi przepisami o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

7. Sprawozdania miesięczne zbiorcze, za miesiąc, w którym nie są wysyłane do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się w terminie do 22-go następnego miesiąca za m-c poprzedni.

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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.

Z wyłączeniem kont zespołu 3 - „Materiały i towary” oraz kont zespołu 5 - „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” należy je traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

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

3. Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

1. Ewidencja księgową w jednostkach prowadzona jest techniką komputerową w oparciu o programy komputerowe wyszczególnione w części V.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadany okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

3. Prowadzone są również konta ksiąg pomocniczych, stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych i obejmują m.in. podatki, odpady, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wynagrodzenia.

§ 5.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów”.

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (rok kalendarzowy), okresem sprawozdawczym odpowiednio miesiąc, kwartał i rok.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera Załącznik Nr 2.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 3.

5. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 6.

1. Z ewidencji ilościowo-wartościowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

2. Ewidencji ilościowo-wartościowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wykorzystania na bieżące cele remontowe. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów”.

3. Zasady ewidencji i rozliczania mandatów zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

4. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4. Nie stosuje się konta 490.

5. Na należności wątpliwe (dochodzone na drodze sądowej) jest tworzony odpis aktualizujący na koncie 290. Rozwiązanie odpisu następuje po spłacie należności przez dłużnika w realizacji wyroku sądowego, a także w sytuacji kiedy wierzytelność zostaje uznana przez organ egzekucyjny za nieściągalną.

6. W księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego (miesiąca i kwartału) ujmuje się wszystkie przychody i koszty wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych, w oparciu o przedłożone do końca miesiąca dowody księgowy w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy dowód księgowy nie wpłynie do księgowości do końca miesiąca, zostanie ujęty w księgach w miesiącu dostarczenia i przypisany do tego okresu.

7. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art.6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowy (obciążające) dotyczące zdarzeń danego roku obrotowego, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań,

8. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego Gminy Dobra oraz bilansu skonsolidowanego są uregulowane w odrębnych przepisach.

9. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty wydatków z poprzednich lat budżetowych są przyjmowane na rachunek dochodów urzędu i stanowią dochód budżetu jst.

10. Zwroty dochodów dokonywane w tym samym roku budżetowym co otrzymany dochód zmniejszają wykonanie dochodów w tym roku budżetowym i są realizowane z rachunku dochodów. Zwroty dochodów dokonane w latach następnych niż otrzymany dochód są wydatkiem i są realizowane z rachunku wydatków. Dotyczy to dochodów do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa”. Te dochody są realizowane zgodnie z przywołaną ustawą.

11. Decyzje administracyjne zalicza się do tego roku obrotowego w którym powinien powstać przychód tj. z momentem ich uprawomocnienia się.

§ 7.

1. Środki trwałe o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają księgowaniu na koncie 011 „Środki trwałe”, oraz podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach pomocniczych prowadzonych w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na dzień kończący rok obrotowy w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz w ewidencji pomocniczej dla każdej pozycji składników majątkowych. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja” i odpisuje się w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”, a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” raz w roku na koniec roku obrotowego. W przypadku sprzedaży, likwidacji lub przekazania środków w ciągu roku, amortyzacja jest naliczana w miesiącu przekazania, likwidacji lub sprzedaży, za okres od początku roku do końca tego miesiąca. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

4. Wartość początkową środka trwałego finansowanego z kredytu powiększają zapłacone do dnia przyjęcia do użytkowania odsetki i prowizje. Odsetki i prowizje są płacone z wydatków bieżących UG, i przenoszone na koniec każdego roku obrotowego na konto z nazwą danej inwestycji. Dopisanie do wartości początkowej inwestycji następuje z chwilą sporządzenia OT.

5. Wprowadza się rozszerzoną ewidencję analityczną nakładów na środki trwałe w budowie wg. obiektów docelowych. Zakres ewidencji analitycznej zostanie określony po analizie zadania i wyłonieniu wykonawcy i przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz po wspólnym (WKI i księgowość) ustaleniu obiektów docelowych powstających po zakończeniu inwestycji. Wiąże się to

jednocześnie z ustaleniem w SIWZ oraz umowie podziału zadania na obiekty i ustaleniu sposobu opisywania rozliczeń finansowych na poszczególnych fakturach częściowych.

W przypadku występowania kosztów wspólnych dotyczących wszystkich realizowanych obiektów w danym zadaniu inwestycyjnym, zostanie ustalony każdorazowo % kosztów wspólnych przypadających na każdy obiekt zadania, wg proporcji udziału w sumie kosztów bezpośrednich dla całej inwestycji.

6. Obowiązujący wzór OT stanowi załącznik do zasad rachunkowości przyjętych w Gminie Dobra. Dokumenty OT są podpisywane przez osobę sporządzającą ten dokument, osobę materialnie odpowiedzialną za dany składnik majątkowy o ile będzie wprost wyznaczona. Jeśli nie – przyjęte zostało, że osobą materialnie odpowiedzialną będzie kierownik komórki organizacyjnej gdzie dany środek trwały się znajduje lub Wójt Gminy.

Weryfikacji wyceny wartości początkowej składników majątkowych przyjmowanych w oparciu o umowy cywilno-prawne (np. sieci kanalizacyjne, sanitarne) dokona osoba odpowiedzialna z działu inwestycji prowadząca dane zadanie. Potwierdzenie faktu zweryfikowania podawanych wartości musi być podpisane przez kierownika działu inwestycji.

Weryfikacja następcza wyceny wartości początkowej składników majątkowych przyjmowanych na majątek Gminy, w tym powstających w wyniku nakładów długoterminowych, dokonywana jest przez pracowników księgowości wg kompetencji.

§ 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub niższej od kwoty wskazanej w § 8 pkt 1 ujmują się w ewidencji księgowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. W/w pozycje majątkowe ujmowane są również w księgach pomocniczych i objęte są ewidencją ilościowo-wartościową.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania stosuje się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, zalicza się do kosztów jednostki bezpośrednio po ich nabyciu.

3. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się zakup mebli i sprzętu elektronicznego, którego okres użytkowania przekracza jeden rok, z określeniem miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, a umarzane na koncie 071 lub 072 w zależności od wartości według takich zasad jak środki trwałe.

§ 9.

1. Księgi rachunkowe projektów współfinansowanych ze środków z UE prowadzone są w księgowym programie komputerowym, do których wykorzystywany jest program FoKa firmy „Nefeni”.

2. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych dla każdego projektu z osobna, prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach

syntetycznych bądź analitycznych, gdzie są ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe związane z realizacją projektu.

3. Środki finansowe z dotacji, stanowią dochody j.s.t. i są przekazywane na wydzielony w jednostce rachunek bankowy projektu. W przypadku gdy dotacja jest otrzymywana jako refundacja, stanowi dochód jst w momencie otrzymania.

4. Finansowanie wydatków Beneficjenta następuje ze środków przekazywanych na wydzielone konta bankowe projektów.

Wydatki dokonywane są z wydzielonego konta bankowego lub kasy na podstawie dowodów księgowych takich jak: faktury, rachunki, listy płac, rozliczenia delegacji krajowych, zagranicznych oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Koszty kwalifikowalne związane z realizacją projektów w ramach funduszy unijnych ewidencjonowane są w układzie rodzajowym (zespół 4) ze stosownym wyodrębnieniem analitycznym dla poszczególnych projektów,

Koszty bankowe traktowane są jako koszty niekwalifikowalne i obciążają Gminę chyba, że zawarta umowa o realizację projektu stanowi inaczej.

Ewentualne odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych powiększają ich stan, i w zależności od charakteru projektu rozliczenie odsetek następuje w sposób określony w umowie.

5. W Gminie istnieje wymóg sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Dowody księgowe opisywane są zgodnie z wymogami istniejącymi w tym zakresie i zatwierdzone przez upoważnione osoby. Opis dowodu księgowego powinien zawierać m.in. następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu i jego nazwę,
- adnotację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach konkretnego Programu Operacyjnego,
- kategorię wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wysokość wydatku kwalifikowanego,
- informacje dotyczące poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Obowiązującą formą opisu dokumentu jest wydruk z programu Budżet24 pt. „Opis (szczegółowy opis dokonanego wydatku)” generowany z pozycji „Wydruk dyspozycji ZWD0018” podpisany zgodnie z zasadami przyjętymi w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów”.

W okresie od 01.01-31.03.2023r. dopuszcza się opis dokumentu wg poprzednio obowiązujących zasad jak i wg nowych zasad.

Zakupy dokonywane w ramach realizacji projektów dokonywane są za pośrednictwem uprawnionych osób, które odpowiadają za prawidłowe stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych oraz zgodne z przepisami zawieranie umów cywilno-prawnych.

Rozliczenia finansowo-księgowe projektów sporządzane są przez osoby upoważnione w terminach określonych umową i według obowiązujących w tym zakresie procedur.

Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z zawartymi umowami z instytucją pośredniczącą. W przypadku braku w umowie zapisu stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 10.

1.1. W jednostce organizacyjnej gminy Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Dobrej oraz wszystkich jednostkach oświatowych, realizowane są dochody z tytułu:

- odsetek od środków na rachunkach bankowych,
- wpłat rodziców za punkty przedszkolne,
- wynagrodzenia płatnika składek ZUS,
- wpłaty za duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych,
- odszkodowania z tytułu ubezpieczeń majątkowych szkół,
- zwroty innych nadpłat, korekt dotyczących lat ubiegłych.

Środki pieniężne uzyskane z tych dochodów są przelewane w całości na konto budżetu Gminy Dobra.

1.2. Realizacja dochodów z w/w tytułów przez ZEAS i jednostki oświatowe ujmowana jest w miesięcznym sprawozdaniu jednostkowym poszczególnych jednostek przedkładanym jst.

2.1. W jednostce organizacyjnej gminy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej realizowane są dochody z tytułu:

- odsetek od środków na rachunkach bankowych,
- zwrot kosztów upomnienia dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami tj. z tytułu zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami w części należnej dla budżetu państwa i w części należnej dla gmin,

Dochody należne dla budżetu państwa są przelewane w całości na konto budżetu Gminy Dobra i odprowadzone na rachunek budżetu Wojewody zgodnie z obowiązującymi terminami wraz z informacją o podziale kwot wg poszczególnych źródeł.

Dochody należne dla jednostki samorządu terytorialnego są przelewane w całości na konto budżetu Gminy Dobra.

2.2. Jednostka organizacyjna przekazuje jednostce samorządu terytorialnego pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, według stanu środków na:

- o 10 dzień miesiąca w terminie do 13 danego miesiąca
- o 20 dzień miesiąca w terminie do 23 danego miesiąca

wraz z należnymi odsetkami.

2.3. Realizacja dochodów z w/w tytułów przez OPS ujmowana jest w miesięcznym sprawozdaniu jednostkowym OPS przedkładanym jst.

3.1. W jednostce organizacyjnej gminy Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej realizowane są dochody z tytułu:

- odsetek od środków na rachunkach bankowych,
- darowizn na schronisko,
- wynagrodzenia płatnika składek ZUS,
- adopcji,
- interwencji,
- pobytu zwierząt w schronisku,
- przyjęcia zwłok do utylizacji,
- zwroty innych nadpłat, korekt dotyczących lat ubiegłych.

Środki pieniężne uzyskane z tych dochodów są przelewane w całości na konto budżetu Gminy Dobra.

3.2. Realizacja dochodów z w/w tytułów przez Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej ujmowana jest w miesięcznym sprawozdaniu jednostkowym Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej przedkładanym jst.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 11.

1. Księgi rachunkowe dla budżetu gminy i Urzędu Gminy prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrej, ul. Szczecińska 16a.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (wyodrębnione ewidencje, w tym ewidencje ilościowo – wartościowe),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 12.

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
 - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
- Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej i analitycznej w księdze głównej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca w przypadku ksiąg Urzędu Gminy oraz do 22 dnia następnego miesiąca w przypadku ksiąg organu, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 13.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (wyodrębniona ewidencja analityczna, w tym ilościowo - wartościowa) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa w wyodrębnionym systemie informatycznym,
 - b) rozrachunków z kontrahentami (prowadzona w księgach rachunkowych na kontach analitycznych księgi głównej),
 - c) rozrachunków z pracownikami (prowadzona w wyodrębnionym systemie informatycznym),
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej, co może też wynikać z zasady działania systemu informatycznego.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym:

- jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej i zgodność ta wynika z zasady działania systemu finansowo-księgowego,
- albo w formie wyodrębnionej ewidencji z wykorzystaniem systemów informatycznych. W tym przypadku, salda kont księgi głównej uzgadniane są z danymi wynikającymi z ksiąg pomocniczych.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia.

§ 14.

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

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,

- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.
- Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.
3. Zakres i zasady uzgadniania sald ustalono w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 15.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera lub po zmianie systemu komputerowego, następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku lub zmiana systemu komputerowego, jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej lub zmiany systemu (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie lub w innym systemie komputerowym, z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera lub do nowego systemu, za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 16.

Wycena aktywów i pasywów.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,

- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób wg określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

2. W terminie do końca lutego roku następującego po dniu bilansowym pracownicy merytoryczni wszystkich Wydziałów, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani dostarczyć do zespołu finansowego uzgodnione i podpisane informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania finansowego.

3. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości. W stosunku do należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem należności lub strukturą odbiorców – mogą być dokonywane odpisy ogólne w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu. Za podstawę dokonywana tych odpisów przyjmuje się okresy zwłoki w zapłacie. Odpisem obejmuje się należność główną oraz odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę objęte odpisem ogólnym, aktualizuje się według tych samych zasad co należność główną.

Wysokość odpisów aktualizacyjnych ustala się poprzez zakwalifikowanie zaległości do odpowiedniego przedziału czasowego zalegania z zapłatą w następujący sposób:

1) Podatki (poza zakresem należności podatkowych odzyskiwanych przez Urząd Skarbowy):

- odpis w 100% - należności pozostające w zwłoce powyżej 72 miesięcy od dnia wymagalności oraz należności od podatników postawionych w stan upadłości i likwidacji,
- odpis w 90% - na należności pozostające w zwłoce powyżej 60 miesięcy do 72 miesięcy,
- odpis w 20% - na należności pozostające w zwłoce powyżej 12 miesięcy do 60 miesięcy.

2) Mandaty:

- odpis 50% - należności z tytułu mandatów pozostających w zwłoce powyżej 6 miesięcy do 3 lat,
- należności o okresie zwłoki w zapłacie powyżej 3 lat są usuwane z ksiąg rachunkowych.

3) Kary:

- odpis 100% - na należności w dacie skierowania pozwu do sądu oraz pozostające w zwłoce powyżej 1 roku,

- odpis 50% - na należności pozostające w zwłoce powyżej 6 miesięcy do 1 roku.

4) Należności cywilnoprawne i pozostałe (m.in. opłata adiacencka, dzierżawy, najem itd.):

- odpis 100% - na należności w dacie skierowania pozwu do sądu oraz pozostające w zwłoce powyżej 1 roku,

- odpis 50% - należności pozostające w zwłoce powyżej 6 miesięcy do 1 roku.

Zaległości, które zostały spłacone po dniu bilansowym, ale przed obligatoryjnym terminem do sporządzenia sprawozdania finansowego, nie podlegają aktualizacji wyceny. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do 31 marca następnego roku, po zakończonym roku obrachunkowym.

4. Wycena przyjmowanych na majątek Gminy na podstawie decyzji administracyjnych, działek pod drogi, w sytuacji braku wyceny takiej działki w decyzji, będzie dokonywana przez Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji raz na dwa lata wg wyceny własnej, której podstawa na dany okres zostanie ustalona w wydanym zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 17.

Główny księgowy zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 18.

Przy dokonywaniu płatności za faktury z wykazaną kwotą podatku VAT wprowadza się mechanizm podzielonej płatności w podatku od towarów i usług. „Procedura podzielonej płatności w podatku od towarów i usług”, stanowi załącznik do odrębnego zarządzenia.

CZEŚĆ IV

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy prowadzi się:

- 1) księgi rachunkowe budżetu gminy,
- 2) księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urząd Gminy.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów ,
- konta księgi głównej łącznie z analityką i zestawienie obrotów i sald wszystkich kont z rozwinięciem analitycznym.

W skład ksiąg jednostki budżetowej Urząd Gminy wchodzi:

- 1) dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, z możliwością generowania dzienników częściowych , dotyczących określonych grup operacji w tym z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości budżetowej
- 2) księga główna
- 3) księgi pomocnicze (analityka do kont syntetycznych lub ewidencje pomocnicze prowadzone w odrębnych modułach informatycznych , wskazanych w części V
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Księgi pomocnicze urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec miesiąca.

Księgi pomocnicze w zakresie środków trwałych (z podziałem na środki trwałe i pozostałe środki trwałe) i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są w odrębnym programie komputerowym i również podlegają uzgodnieniu z zapisami księgi głównej.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego, dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych lub w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym, zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, dokonuje się kopiowania baz zbiorów oraz archiwizowanie co najmniej przez okresy wymagane przepisami prawa w zakresie rachunkowości i innych regulacji. Kopiowanie całego systemu łącznie z całym programami księgowymi jest dokonywane codziennie na serwerze. Oddzielnie są robione kopie baz danych.

CZĘŚĆ V
Wykaz stosowanych programów komputerowych
w Gminie Dobra

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1.	Finansowo-Księgowy FoKa Pro Autor: Nefeni Sp. z o.o.	Obejmuje ewidencję stanów i obrotów księgowych(ilościowo-wartościowo)na zadeklarowanych przez użytkownika kontach. System daje też możliwość deklaracji planów kont i analizy stopnia ich realizacji, a także tworzy sprawozdania za dowolny okres oraz przeksięgowuje automatycznie określone wcześniej konta.	Rok 2022
2.	Podatki i opłaty lokalne Wydra – zakres podatki Autor: Nefeni Sp. z o.o.	Zawiera całość księgowiań dotyczących podatków, łącznie z nanoszeniem wpłat, upomnień oraz kontrolą sald podatników.	Rok 2022
3.	Podatki i opłaty lokalne Wydra – zakres odpady Autor: Nefeni Sp. z o.o.	Zawiera całość księgowiań dotyczących gospodarki odpadami, łącznie z nanoszeniem wpłat, upomnień oraz kontrolą sald podatników.	Rok 2022
4.	Kadry i płace Autor: Data Comp Sp. z o.o.	Umożliwia ustalenie należności z tytułu wynagrodzeń, wysokość narzutów od wynagrodzeń oraz wydruk list płac	Rok 2022
5.	Środki trwałe Świstak Autor: Nefeni Sp. z o.o.	Obejmuje ewidencję środków trwałych oraz ewidencję pozostałych środków trwałych.	Rok 2022
6.	Budżet24 Autor: DSGS Sp. z o.o.	System zarządzania budżetem gminy i jej jednostek organizacyjnych. Obejmuje planowanie, wykonanie, sprawozdawczość.	Rok 2022
7.	eM@ndat autor: em software	Zawiera całość rozliczeń dotyczących mandatów, łącznie z nanoszeniem wpłat oraz kontrolą wpłat. Program użytkowany przez Straż Gminną.	Rok 2009

8.	Płatnik	Wszystkie informacje niezbędne do rozliczeń z ZUS	Rok 1999
----	---------	---	----------

CZEŚĆ VI
Instrukcja określająca
sposób zarządzania systemami informatycznymi

§ 1.

Zarządzanie systemami haseł.

1. Przydział haseł dla użytkowników oraz ich zmiany dokonuje informatyk-administrator systemu informatycznego zatrudniony w Urzędzie Gminy.
2. Zakres dostępu do systemów informatycznych dla poszczególnych pracowników ustala kierownik jednostki.
3. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
4. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest administrator systemu informatycznego.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zgoda kierownika jednostki oraz zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator systemu informatycznego rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na klucz.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (nośniki USB, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. nośniki USB) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Raz na miesiąc wykonuje się kopię wszystkich danych na dyskach serwerów kopii zapasowej lub dyskach optycznych. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.
3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko pod nadzorem i za zgodą administratora systemu informatycznego.
4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. nośniki USB, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

§ 6.

Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internet oraz używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które są zabezpieczone odpowiednio skonfigurowanymi zaporami (firewall) oraz antywirusami.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. nośniki USB, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu (poczty elektronicznej) bez zaszyfrowania.

§ 7.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

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

§ 8.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

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

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

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- 5) ujawnione metody pracy,
- 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

- 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych) stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy natychmiast informować kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz administratora systemu informatycznego.

2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.

3) Stwierdzone naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki, koordynatora do spraw cyberbezpieczeństwa, administratora systemu informatycznego oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

- usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
- zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
- wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Plan kont dla budżetu

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
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

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 na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić 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 pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

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 pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu 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”

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

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu,

- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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 przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych uchwałą Rady Gminy, w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) 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”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. dotacje i subwencje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych 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 budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Plan kont dla jednostki budżetowej gminy

Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 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 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 994 Wkład własny niepieniężny
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych,
- 4) długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za stan środków trwałych im powierzonych,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom, poprzez szczegółową analitykę.

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

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

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

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe. W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011.

Na koncie 013 są ujmowane zarówno przekazane do używania, jak i środki trwałe które podlegają jednorazowemu umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

Bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
- meble i dywany.

Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się zakup mebli i sprzętu elektronicznego, którego okres użytkowania przekracza jeden rok, z określeniem miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej.

O wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do użytkowania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc użytkowania jest prowadzona komputerowo.

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

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę (zgodnie z ustawą o pdop.). Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

Konto 072 - " Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. 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 wydania ich do używania.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 2) mebli i dywanów,
- 3) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania. Na podstawie ustaleń podanych w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa nie wyższa niż 10 000 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów

aktywów trwałych, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie wyposażenia, urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

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

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

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,

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

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

Konto 101-„Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej znajdującej się w kasach jednostki.

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

Konto 101 służy również do ewidencjonowania raportów kasowych, w których płatności wnoszone są kartami płatniczymi. Takie operacje podlegają przeksięgowaniu dziennego raportu kasowego w korespondencji z kontem 141.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów

i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie :

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

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków

pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego oraz dla każdego kontrahenta.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem jednostki oraz między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia ich stanu.

W związku z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Jako środki pieniężne w drodze są traktowane, wpływające na rachunek bankowy jednostki w danym okresie sprawozdawczym:

- 1) wpłaty dokonane przez inkasentów w poprzednim okresie sprawozdawczym,
- 2) wpłaty przyjęte na kwitariusze w poprzednim okresie sprawozdawczym,
- 3) wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą,
- 4) wpływ środków pieniężnych w drodze pomiędzy kasą a rachunkiem bankowym,
- 5) przelewy bankowe dokonane w poprzednim okresie sprawozdawczym, wyłącznie z tytułów, w których za termin zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego wpłacającego co wynika z przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa”.

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

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Na koncie 201 można nie prowadzić ewidencji w ciągu roku budżetowego należności i zobowiązań o ile zapłata następuje w terminie płatności oraz pod jednym numerem księgowym znajdują się dowody bankowe z dokumentami źródłowymi.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne), PFRON, Funduszem Pracy.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń; a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania 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.

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Na koncie tym ewidencjonuje się wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu

finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – 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.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom sklasyfikowanym między innymi, w następujących paragrafach wydatków:

421 „Zakup materiałów i wyposażenia”

422 „Zakup środków żywności”

423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”

424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”

426 „Zakup energii ”

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.

Koszty ujmowane na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom sklasyfikowanym między innymi, w następujących paragrafach wydatków:

427 „Zakup usług remontowych”

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

430 „Zakup usług pozostałych”

433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”

436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”

439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”

440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn tego 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.

Koszty ujmowane na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom sklasyfikowanym między innymi, w następujących paragrafach wydatków:

- 443 „Różne opłaty i składki”
- 448 „Podatek od nieruchomości”
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”

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

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

Na koncie 404 ujmowane są wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w § 401-404, 410, 417.

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 podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające między innymi następującym paragrafom wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie świadczeń dla pracowników)
- 444 „Odpisy na ZFŚS”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na kontach 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty 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 niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się koszty odpowiadające między innymi następującym paragrafom wydatków:

441 „Podróże służbowe krajowe”

442 „Podróże służbowe zagraniczne”

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

Na stronie Wn tego 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 specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie tym ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się koszty odpowiadające między innymi następującym paragrafom wydatków:

304 „Nagrody niezaliczone do wynagrodzeń”

324 „Stypendia dla uczniów”

325 „Stypendia różne”

326 „Inne formy pomocy dla uczniów”

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na dzień bilansowy przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Na koncie 411 ujmuje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się koszty odpowiadające między innymi następującym paragrafom wydatków:

285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”

290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo – gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”

291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”

293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”

- 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”
- 460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 411 na dzień bilansowy przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 6 - „Produkty”

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów z uwzględnieniem okresu spłaty powyżej 1 roku do 3 lat, powyżej 3 do 5 lat oraz powyżej 5 lat.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu (dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27s „organu”) - Wn 800.

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

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

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

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, 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, odsetki od środków na rachunkach bankowych, odsetki od lokat bankowych, odsetki podatkowe i ustawowe za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (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 udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

- 4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 5) wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach),
- 6) przysądzone koszty postępowania spornego,
- 7) odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartości należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych),
- 8) przychody z upomnień i wezwań.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, grzywny i odszkodowania,
- 3) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 4) odpisy aktualizujące należności (z wyjątkiem finansowych),
- 5) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, sądowego i prokuratorskiego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronie Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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 stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27s „organu”) jako dochody wykonane – Ma 720.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, 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.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej (wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403 ,404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencje wzajemnych rozliczeń należy prowadzić oddzielnie dla przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 994 - „Wkład własny niepieniężny”

Konto 994 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 994 ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie noty księgowej w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 994 ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektów w danym roku budżetowym.

Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 994 powinna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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