

ZARZĄDZENIE NR 87/17
WÓJTA GMINY NOWINKA

z dnia 31 grudnia 2017 r.

w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu JST i jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (Dz.U. z 2017 poz. 1911), **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Nowinka i jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Nowinka, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

3. Ustala się zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcjami, o których mowa w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 77/14 Wójta Gminy Nowinka z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku

Wójt Gminy Nowinka


Dorota Winiewicz

1 ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU JST 1 I JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD GMINY NOWINKA

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zasady rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn.zm.),
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016, poz.1864).
- 5) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (Dz. U. z 2017 poz. 1911),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1053 z późn.zm.),
- 7) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej

§ 3.

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** autor: *Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., Legionowo*,

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

rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych.

Sporządzane są bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa) wraz z rachunkiem zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i 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 (Dz.U. z 2017, poz. 1911).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

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

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy 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

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów INFOSYSTEM Groszek.

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 zadanym 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.

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.

§ 6.

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 księgowych”.

2. Dopuszcza się stosowanie dowodu księgowego PK w postaci wydruku komputerowego sporządzonego z programu „Księgowość budżetowa”.

3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym, są poszczególne miesiące.

4. Wykaz kont księgi głównej i opis kont (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ) zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Wykaz kont księgi głównej i opis kont (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowinka zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych. W celu usprawnienia zasad prowadzenia rachunkowości dopuszcza się aktualizowanie wykazu kont raz w roku z mocą obowiązującą od 1 stycznia roku, w którym wprowadzono zmianę wykazu.

§ 7.

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

2. Ewidencji ilościowo-wartościowej nie podlegają materiały budowlane, remontowe przekazane w momencie zakupu do wbudowania.

3. Kosztami zakupu materiałów obciąża się koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

4. Rozchód materiałów wycenia się po cenach tych składników, które nabyto wcześniej wg zasady: pierwsze weszło – pierwsze wyszło.

5. Z datą ostatniego dnia roboczego roku obrotowego na koncie 310 ujmuje się paliwo i opał będące na stanie Urzędu Gminy, potwierdzone spisem z natury i po wycenie. Zmniejsza się równocześnie koszty na koncie 401 z klasyfikacją budżetową.

§ 8.

1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w księdze środków trwałych K-207 lub komputerowo w programie Środki trwałe.

3. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy, o której mowa w § 8 ust. 1, jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i równej lub wyższej od 350 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

2. Pozostałe środki trwałe jako drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji.

3. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, aparaty telefoniczne, fotograficzne, elektronarzędzia, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.

4. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowej. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom w miarę potrzeb.

§ 10.

1. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

2. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w księdze K-207 pod nazwą „Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych”.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000,00 zł umarzane są jednorazowo w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

4. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, którego ewidencję analityczną stanowią tabele amortyzacyjne prowadzone ręcznie, jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

5. Ponośzone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

7. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym Urzędu Gminy Nowinka.

6. W celu zapewnienia terminowej sprawozdawczości oraz zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową, na kontach rozrachunków księgowane są faktury, które wpłynęły

do działu księgowości jednostki do dnia 9-go, każdego miesiąca, a dotyczą przychodów lub kosztów miesiąca ubiegłego.

7. Zakupy dotyczące przyszłych lat: prenumerata czasopism, ubezpieczenia, licencje antywirusowe, aktualizacja oprogramowania ujmuje się w koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione, z pominięciem rozliczenia międzyokresowego kosztów, ponieważ w każdym roku w podobnej wysokości są przez jednostkę ponoszone. Rozbieżności kwot nie są istotne z punktu widzenia rzetelnego, jasnego przedstawienia sytuacji finansowej.

8. Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat ujmuje się w księgach rachunkowych na bieżąco.

§ 11.

Ustalanie odpisów aktualizujących wartość należności:

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.
3. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, sporządzają wykaz zaległości w regulowaniu należności od dłużników i przekazują go głównemu księgowemu.
4. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
5. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 12.

1. Urząd Gminy Nowinka prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego w następujących rejestrach:

- 1) Budżet – Organ,
- 2) Jednostka – Dochody,
- 3) Jednostka – Wydatki,

Dopuszcza się tworzenie oddzielnych rejestrów dla wyodrębnienia poszczególnych projektów m.in. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) dzienniki cząstkowe:
 - a) Jednostka - Dochody,
 - b) Jednostka – Wydatki.
- 3) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 4) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

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

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

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

6. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

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

§ 13.

1. Dziennik powinien zawierać:

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

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca.

§ 14.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

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

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 15.

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

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

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

§ 16.

W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wprowadza się zbiory:

- 1) Obroty i stany kont syntetycznych dla budżetu i jednostki.
- 2) Dziennik obrotów kont syntetycznych.
- 3) Obroty i stany kont analitycznych dochodów wg klasyfikacji budżetowej.
- 4) Obroty i stany kont analitycznych wydatków wg klasyfikacji budżetowej.
- 5) Dziennik obrotów kont analitycznych dochodów i wydatków.
- 6) Obroty i stany kont analitycznych planu dochodów i wydatków.
- 7) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej dla budżetu i jednostki.

§ 17.

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 następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1).

§ 18.

Wycena aktywów i pasywów.

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) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 4) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 5) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 6) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 7) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.”

§ 19.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać 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.

§ 20.

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.



Wójt Gminy

Dorota Winiewicz

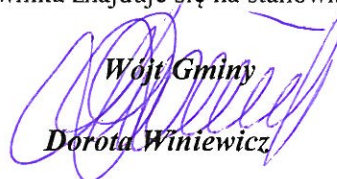
I. Wykaz stosowanych programów komputerowych w Urzędzie Gminy Nowinka

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie podatkowo-finansowym:

L.p.	Nazwa programu, wersja i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1	Księgowość Budżetowa i planowanie (Wer. Windows), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych, zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych, ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian, sporządzanie sprawozdań budżetowych, jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej, duża różnorodność wydruków.	13.05.2005 r.
2	Płace OPTIVUM VULCAN	Prowadzenie kartoteki płacowej, wykonywanie list płac, wykonywanie wszystkich zestawień, niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenia księgowości, eksport danych do programu Płatnika.	01.01.2016 r.
3	Kadry OPTIVUM VULCAN	Program do prowadzenia kadr w Urzędzie Gminy wykorzystywany m.in. do: prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy zatrudnionych pracowników, rozliczania urlopów oraz sporządzania rocznego harmonogramu urlopów, wyliczania lat pracy do naliczenia wysługi i nagród jubileuszowych, ewidencje bhp i medycyny pracy, dane do sporządzenia sprawozdań GUS.	01.01.2016 r.
4	Program Płatnik opracowany przez firmę PROKOM SOWTWARE SA z siedzibą w Warszawie	Ewidencja pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowinka, podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji i raportów imiennych.	01.01.1999 r.
5	Podatki (Wer. WINDOWS), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i JGU, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.	01.01.2006 r.
6	Księgowość	Księgowość podatku rolnego, leśnego, od	01.01.2006 r.

	zobowiązań (Wer. WINDOWS), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	nieruchomości, od środków transportowych, opłat lokalnych tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.	
7	Opłaty lokalne (Wer. WINDOWS), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Wymiar opłat lokalnych, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.	28.02.2009 r.
8	Auta (Wer. Windows), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Wymiar podatku od środków transportowych	30.04.2009 r.
9	Środki trwałe (Wer. Windows), autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Służy do ewidencji środków trwałych	20.10.2009 r.
10	System „Home-Banking” autorstwa Zakład Usług Informatycznych NOVUM przekazany przez Bank Spółdzielczy w Augustowie	Przygotowywanie przelewów, akceptowanie ich oraz tworzenie paczek do wysyłania drogą elektroniczną do banku oraz drukowanie danych dotyczących przeprowadzonych operacji oraz drukowanie wyciągów bankowych.	01.01.2004 r.
11	System „Besti@” (Wer. WINDOWS) opracowany przez firmę Sputnik Software	System wspomagający realizację zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Program umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych oraz obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do MF za pośrednictwem RIO.	01.01.2006 r.
12	Gospodarka odpadami komunalnymi OPLOK autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Sporządzanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, egzekucja opłat śmieciowych, zestawienia analityczne i syntetyczne	01.07.2013 r.
13	Rejestr VAT autor: U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo	Program do rozliczenia podatku od towarów i usług VAT, wykorzystywany do wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług, prowadzenia rejestru sprzedaży i rejestru zakupów VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT 7 (jednostkowych i zbiorczej), sporządzanie Jednolitych Plików Kontrolnych.	01.01.2017 r.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy.


Wojt Gminy
Dorota Winiewicz

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Nowinka

§ 1.

Zarządzanie systemami hasel.

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału hasel dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmian jest osoba, której powierzono obsługę informatyczną Urzędu Gminy.
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie hasel w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie hasel 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 hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest osoba, której powierzono obsługę informatyczną Urzędu Gminy .
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest 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. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
4. 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.

§ 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 (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki, płytki CD) 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. Administrator wykonuje raz na miesiąc podwójną kopię wszystkich danych na wymiennym nośniku DVD-R. 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. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez użytkownika i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. 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. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

§ 7.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, system alarmowy).

§ 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 administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów

komputerowych z systemu, itp.),

- zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
- wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.



Wójt Gminy
Dorota Winiewicz

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU JST - GMINY NOWINKA

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe:

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

II. OPIS KONT

II.1. KONTA BILANSOWE:

- 1) 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Zapisy na stronie Wn konta 133

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu,
- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

Zapisy na stronie Ma

- wypłaty z rachunku budżetu
- wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunków pomocniczych,
- rachunku lokat terminowych.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) 134 – „Kredyty bankowe”

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

Zapisy na stronie Wn konta 134

- spłatę lub umorzenie kredytu

Zapisy na stronie Ma

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego,

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

3) 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Zapisy na stronie Wn konta 135

- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Zapisy na stronie Ma

- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki

4) Konto 140 - „Inne środki pieniężne”

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

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

Na koncie 140 - „Inne środki pieniężne” ujmuje się:

Zapisy na stronie Wn konta 140

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze

Zapisy na stronie Ma konta 140

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przelomie okresów sprawozdawczych.

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

5) 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Zapisy na stronie Wn konta 222

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych

Konto przeciwstawne

901

Zapisy na stronie Ma konta 222

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst

Konto przeciwstawne

133

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jst z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma- stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Zapisy na stronie Wn konta 223

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych

Konto przeciwstawne

133

Zapisy na stronie Ma konta 223

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek

Konto przeciwstawne

902

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów (przekazane w grudniu a dotyczące następnego roku budżetowego) nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia między okresowe”.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:

Wn	Ma
– środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych.	– wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,
	– przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według:

- poszczególnych jednostek budżetowych 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.

9) 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, 250, 260.

Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się m.in.:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 134 „Kredyty bankowe”, 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki”, 	<ul style="list-style-type: none"> – błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 134 „Kredyty bankowe”, 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki”,

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 „Należności finansowe”

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

Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,	<ul style="list-style-type: none">– spłatę udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,– umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,– umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,– odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) 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 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów zobowiązań,
- poszczególnych kontrahentów.

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

12) Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ujmowane są zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Zapisy na stronie Wn konta 901

- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 961

Konto przeciwstawne
961

Zapisy na stronie Ma konta 901

- dochody budżetu jst:

	Konto przeciwstawne
a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych	222
b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy	224
c) inne tytuły, w szczególności subwencje i dotacje	133
d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy	224
e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133
f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	133

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jst.

Zapisy na stronie Wn konta 902

- wydatki:

	Konto przeciwstawne
a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych	223
b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok.

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

15) Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:

Wn	Ma
– wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.	– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

16) Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:

Wn	Ma
– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,	– wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.
– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	

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

17) 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 a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

W szczególności po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,– w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	<ul style="list-style-type: none">– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,– w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

20) Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 92 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn** konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma** konta 968 przychody z tytułu prywatyzacji.

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

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

II.2. KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
– zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	– planowane dochody budżetu, – zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

2) Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
– planowane wydatki budżetu, – zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	– zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

3) Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:

Wn	Ma
– należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	– zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

Wójt Gminy

Dorota Winiewicz

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 87/17

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 31 grudnia 2017 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĄD GMINY NOWINKA**

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

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

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

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

Zespól 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

Zespól 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
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

II.1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Na kontach zespołu 0 „Aktywa trwałe” ewidencjonuje się:

- a) rzeczowe aktywa trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) długotrwałe aktywa finansowe,
- d) umorzenie składników aktywów trwałych,

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 kontach 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 - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Nowinka z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych

800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
-----	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jest przekazanych w użytkownię wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową: meble, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.
- wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 350 zł i poniżej 10 000,- zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,201,080 130	środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto **020** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umarżanych jednorazowo i sukcesywnie.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie **Ma konta 020** wszelkie

zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrole, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Konto 071 „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 tj. określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z

		eksploatacji
071	800	Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. 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 oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401, 851	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego

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

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 nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja 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.

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 środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Nowinka.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	141	Podjęcie gotówki z banku do kasy - czek

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 401 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. Przyjmuje się rozwiązanie, że Urząd Gminy Nowinka posiada wyodrębniony rejestr służący do realizacji dochodów i wyodrębniony rejestr służący do realizacji wydatków Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji 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 budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w tym:

Saldo konta 130 w rejestrze *Dochody* w zakresie dochodów budżetowych może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 w rejestrze *Wydatki* w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku.

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

Saldo konta 130 w rejestrze *Wydatki* ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych

niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie **Ma konta 135** – 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.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje 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, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych

w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta tego zespołu 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 powinna umożliwić 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 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 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.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek 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 są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest 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.

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.

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;

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

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Typowe zapisy na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek

dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** 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:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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 konta 229** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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 ZFŚS,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

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

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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 w szczególności: wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma 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. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i 340 i towarów – konto 330 i 340 oraz rozliczania zakupu materiałów, towarów i usług.

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

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

Konto 310 „Materiały”

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

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

Z datą ostatniego dnia roboczego roku obrotowego na koncie 310 ujmuje się paliwo, opał będące na stanie Urzędu Gminy Nowinka, potwierdzone spisem z natury i po wycenie. Zmniejsza się równocześnie koszty na koncie 401 z klasyfikacją budżetową.

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

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdan finansowych, budżetowych lub innych sprawozdan 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 naliczone odpisy amortyzacyjne, a na **stronie Ma** ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia 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 zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i

ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach: 421, 422, 423, 424, 425, 426.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 427, 428 (z wyjątkiem usług zdrowotnych dotyczących pracowników, np. w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy), 430 (z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników), 433, 434, 436, 438, 439, 440.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także 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 zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach: 443 (opłaty za patenty, wynalazki), 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469.

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

Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409, 410, 417, 476.

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 konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów: 302 (w zakresie świadczeń rzeczowych oraz

ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników), 307, 408, 411, 412, 414, 418, 428 (dotyczących pracowników), 444, 455, 470, 478.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na 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 inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Na koncie 409 ujmuje się koszty według paragrafów: 285, 290, 291, 293, 294, 300, 302, 303, 311, 324, 326, 413, 429, 441, 442, 443, 456, 459, 460, 461.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, podatków nieujętych na koncie 403, 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 budżetu państwa, jst oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych 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.

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 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, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje 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 do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. 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 i 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,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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 straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datę 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 przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ 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 przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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, 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 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 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.

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 i 409;
- 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 860 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.

II. 1. KONTA POZABILANSOWE

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie **Ma** konta **980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-2),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu 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 równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

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

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz 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.


Wójt Gminy
Dorota Winiewicz