

Zarządzenie Nr 18 / 2012
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów
z dnia 14 sierpnia 2012 roku

w sprawie : wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 121) zmieniającego rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 3. Tracą moc: 1/Zarządzenie nr 10/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 2/Zarządzenie nr 23 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 30 grudnia 2005 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 3/ Zarządzenie Nr 6/06 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 31 października 2006 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 4/ Zarządzenie Nr 19/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 19 grudnia 2007 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 5/ Zarządzenie Nr 8/2008 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 12 sierpnia 2008 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 6/ Zarządzenie Nr 25/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 18 grudnia 2009 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie; 7/ Zarządzenie Nr 20/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 20 grudnia 2010 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 14 sierpnia 2012 r.


BURMISTRZ
Miasta Sianów

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe budżetu gminy i miasta „ORGAN”, jednostki działającej w formie jednostki budżetowej – Urzędu Gminy i Miasta oraz fundusze celowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie ul. Armii Polskiej 30.

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem obrotowym (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 9 Ustawy o rachunkowości) jest okres roku budżetowego, trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych - czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

1. W jednostkach budżetowych:

- deklaracje ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację od podatku od towarów i usług
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27 S,
- sprawozdanie Rb-28 S,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-UZ,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-UN,
- sprawozdanie Rb-27 ZZ,

- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności (instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań (instytucji zobowiązań),
- sprawozdanie Rb-ZN.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-27 S,
- sprawozdanie Rb-28 S,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-27 ZZ,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności (instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań (instytucji zobowiązań),
- sprawozdanie Rb-ZN,
- sprawozdanie roczne,
- sprawozdanie Rb-30,

Za okres roczny składa się:

- sprawozdanie Rb-27 S,
- sprawozdanie Rb-28 S,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-UZ,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-UN,
- sprawozdanie Rb-27 ZZ,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności (instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań (instytucji zobowiązań),
- sprawozdanie Rb-ZN,
- sprawozdanie PDP,
- sprawozdanie Rb-30,
- sprawozdanie Rb-Ws.
- Sprawozdanie RS-ST

Obsługa wydatków strukturalnych jest prowadzona tylko na klasyfikacji, bez kont księgowych. Księgowanie odbywa się na bieżąco w trakcie dekretowania wyciągów bankowych.

Rozwiązanie to jest w pełni funkcjonalne, gdyż pozwala sporządzić zestawienie obrotów oraz sprawozdania RB – WS.

Zasadę ewidencji wydatków strukturalnych, sporządzenia sprawozdania określa Zarządzenie Nr 9 Burmistrza Gminy i Miasta w Sianowie z dnia 01.09.2008 roku

- sprawozdanie Rb-ST
- rachunek zysków i strat
- bilans jednostki budżetowej
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

2. W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans.

3. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z zastosowaniem oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce i techniką ręczną.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są (przy pomocy aplikacji „Finansowo-Księgowej”) chronologicznie,

- zapisy są dokonywane automatycznie z chwilą rejestracji dokumentu w ewidencji księgowej prowadzonej komputerowo, kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zapewniają m.in:

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

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Zapis dokonywany jest w dzienniku i jednocześnie na koncie analitycznym. Zapis syntetyczny generowany jest poprzez zsumowanie zapisów analitycznych, a dane identyfikacyjne zapisów / numer dziennika, numer dowodu itp. powielane są automatycznie z dziennika na pozostałe urządzenia ewidencyjne.

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

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

4. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Zarządzenia nr 5 /2007 w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

(Załącznik nr 2)

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

z późn. zm.),

- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządzam co następuje:

1. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości od 3 500 zł umarza się i amortyzują, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich- 24 miesiące

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 300 zł do 3 500 zł są umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania oraz podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej wg działów gospodarki narodowej i miejsc użytkowania.

Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo (np: do kosiarek). Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia.

Z ewidencji księgowej wyłącza się zakup umundurowania dla pracowników Straży Miejskiej i OSP, natomiast prowadzi się ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań roboczych na kartach imiennych dla każdego pracownika. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia.

Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów robót.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,

- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38,

poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencję analityczną gruntów (ilościowo – wartościową) prowadzi Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, a ewidencję wartościową prowadzi referat księgowości. Zmiany zachodzące w ewidencji gruntów przekazywane są do księgowości na koniec miesiąca.

Ewidencję analityczną środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działu gospodarki narodowej. Ewidencję prowadzi referat księgowości.

Do środków trwałych, bez względu na ich wartość, zalicza się: komputery, drukarki, kserokopiarki, centrale telefoniczne, faksy.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczającej 300 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

Środki trwałe w budowie (Inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową..

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Sianowie w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg przy spłacie należności pieniężnych Gminy i Miasta Sianów, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.): **opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowiskowej – nie podlegają zaokrągleniu, podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych, odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.**

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania / w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych/ obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostkach budżetowych.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

2. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu ” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o

dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

(Załącznik nr 3)

a) ZAKŁADOWY PLAN KONT

w jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

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

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

136 Wyodrębniony rachunek bankowy

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego

- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975- Wydatki strukturalne
- 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 111- Środki trwałe w użyczeniu
- 113- Pozostałe środki trwałe w użyczeniu
- 120- Wartości niematerialne i prawne w użyczeniu

Księgi pomocnicze/ konta analityczne/ tworzy się do wyżej wymienionych kont księgi głównej w postaci:

011 – ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości, a które nie podlegają ewidencji na kontach 013, 014.

Do konta prowadzona jest szczegółowa analityka w programie komputerowym „Środki trwałe”.

013- POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Struktura konta 013-x-x np.:

- 013-1- Urząd Gminy i Miasta Sianów
- 013-2- Ochotnicze Straże Pożarne
- 013-2- x – identyfikacja pozostałych OSP
- 013-3- x – Rady Sołeckie
- 013-4 - Obrona Cywilna, Zarządzanie Kryzysowe
- 013-5-x - Straż Miejska

013-6 - Gminne Wodociągi i Kanalizacja
013-7- SP Iwęcino

Do konta prowadzona jest szczegółowa analityka w programie komputerowym „Środki trwałe”.

014- ZBIORY BIBLIOTECZNE

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

015- MENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. samorządowym zakładzie budżetowym.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

020- WARTOSCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

Struktura konta 020-x,np.:

020-1 - wartości (wydatki inwestycyjne)

020-2 - wartości (wydatki bieżące)

020-3 – wartości (Straż Miejska)

020-4 - wartości (SP Iwęcino)

071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę (stawki zgodnie z przepisami ustawy podatkowej o podatku dochodowym od osób prawnych).

Umorzenie naliczamy w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja.

072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu oddania do używania.

080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE) według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej
- poszczególnych zadań inwestycyjnych, również wg źródeł finansowania.

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

130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.

W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie WN księguje się w szczególności:

- wpływy otrzymane na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia /Ma konto 240/,
- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych /Ma konto zespół „2” i konto 401-409/,
- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych w/g sprawozdań /Ma konto 800/.

Na stronie MA księguje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej.

Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.

Struktura konta 130 – subkonto pomocnicze przekaz środków z dochodów na rachunek budżetu gminy.

130-1 Dochody podatkowe

3 znaki xxx – symbol działu klasyfikacji budżetowej,

5 znaków yyyyy – symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

4 znaki zzzz – symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

130-2 Wydatki jednostki

3 znaki xxx – symbol działu klasyfikacji budżetowej,

5 znaków yyyyy – symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

4 znaki zzzz – symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

4 znaki qqqq – pozostałe dwie rozwinięcie paragrafu.

Przykład:

130-750-75023-4300-0007

130-xxx-yyyyy-zzzz-qqqq

Wydatki w dziale Administracja publiczna, rozdziale Urzędy gmin, paragraf – Zakup usług pozostałych – naprawy, konserwacje.

130-3 Dochody urzędu

3 znaki xxx – symbol działu klasyfikacji budżetowej,

5 znaków yyyyy – symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

4 znaki zzzz – symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

135- RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Konto jest przeznaczone do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

136- WYODRĘBNIONY RACHUNEK BANKOWY

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych na realizację projektów lub programów wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

139- INNE RACHUNKI BANKOWE

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

140 – KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚRODKI

PIENIĘŻNE

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto 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.

201-1- Rozrachunki z dostawcami

201-2- Rozrachunki z odbiorcami (np.VAT)

221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej .

Na koncie 221 ujmuje się również wpłaty należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy te dokonywane są na koniec miesiąca na podstawie polecenia księgowania (PK).

Analityka konta według np.:

221-1 Dochody różne

221-2 Dochody podatkowe

221-3 Dochody- U.Skarbowe,

221-4 Dochody zabezp. hipoteką.

222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe (z tyt. subwencji , udziałów w podatku) , przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130. Zapisy te dokonywane są na koniec miesiąca na podstawie polecenia księgowania (PK).natomiast pozostałe dochody przeksięgowuje się kwartalnie do sprawozdania.

Struktura konta 222 x-x. np :

222-2-1

222-2-2

223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

223-1 Wydatki organu,

223-2 Wydatki jednostki.

224-ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

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

Struktura konta :

224- 3 - x – rozliczenie dotacji udzielonych

x rodzaj jednostek dotowanych

225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Struktura konta 225-x-, gdzie:

225-1 - Podatek od płac

225-2 Podatek od umów

225-3 - Podatek Vat

225-4 - Rozlicz. wydatków niewygasających.

226 -DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się :

- 2) ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Struktura konta 226-x. np :

226-1 - należności (hipoteka podatek od nieruchomości)

226-2 - należności (hipoteka wykup mieszkań)

226-3 - należności (przekształcanie wieczyste)

226-4 - należności (hipoteka podatek rolny)

226-6- należności (służebność,pożyczki))

229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

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

Struktura konta 229-x ,np.:

229-1 Składka ZUS na ubezpieczenie społeczne

229-2 Składka ZUS- ubezpieczenie zdrowotne

229-3 Składka na Fundusz Pracy

229-4 Pozostałe rozrachunki PZU

229-5 Pozostałe rozrachunki (inne)

229-6 Rozrachunki ZUS(zasiłki chorobowe)

229-7 Rozrachunki – zas. macierzyński

229-9 Rozrachunki PFRON

231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

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

Struktura konta: 231-1 - Wynagrodzenia osobowe

234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Struktura konta: 234-x

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności :

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę :
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności :

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 2) wpływy należności z tytułu pożyczek (ZFŚS).

240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu „2”.

Struktura konta 240-2-X , gdzie:

240-2-1 – rozrachunki bank

240-2-2 – rozrachunki PKZP

240-2-4 - rozrachunki kredyt

240-2-5 - rozrachunki izba radców

240-2-6 - zajęcie komornicze

240-3 – zabezp. należytego wykonania

245 - WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

Służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tyt. dochodów budżetowych.

290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konto służy do ewidencji:

- kosztów prostych z podziałem według ich rodzajów,
- przeniesienia kosztów i zmian stanów produktów w zamknięciach rocznych.

Na stronie WN księguje się w szczególności:

- wartość zakupów i towarów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty jak: materiały biurowe, druki, niekatalogowane czasopisma i książki, środki czyszczące,
- koszty materialne i niematerialne działalności podstawowej,
- naliczone odpisy na ZFŚS.

Na stronie MA księguje się w szczególności:

- korekty kosztów,
- zwroty poniesionych kosztów,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów /Wn konto 860/np.:

Struktura konta 401-aaa-yyyyy-zzzz-qqqq, gdzie:

aaa - dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf wydatków,

qqqq – pozostałe dwie cyfry rozwinięcie paragrafu kosztów.

**Przyporządkowanie
grup kosztów w jednostce samorządowej w Sianowie**

KONTO	Ewidencja kosztów wg paragrafów wydatków
Amortyzacja 400	Amortyzacja księgowana na koncie (nie ma paragrafu).
Zużycie materiałów i energii 401	421 Zakup materiałów i wyposażenia, 422 Zakup środków żywności, 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, 426 Zakup energii,
Usługi obce 402	427 Zakup usług remontowych, 428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych, 433 Zakup usług przez jst od innych jst 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych, 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet, 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej, 437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej, 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia, 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii, 440 Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe, 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
Podatki i opłaty 403	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego, 414 Wpłaty na PFRON, 443 Różne opłaty i składki 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst, 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa, 452 Opłaty na rzecz budżetów jst. 453 Podatek od towarów i usług (VAT) 456 Odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur 457 Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
Wynagrodzenia 404	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników, 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne, 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe.
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne, 412 Składki na Fundusz Pracy,

405	444 Odpisy na ZFŚS.
Pozostałe koszty rodzajowe	300 Wpłaty jednostek na fundusz celowy, 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych, 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń, 311 Świadczenia społeczne, 324 Stypendia dla uczniów, 325 Stypendia różne, 326 Inne formy pomocy dla uczniów, 441 Podróże służbowe krajowe, 442 Podróże służbowe zagraniczne, 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, 801 Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego, 807 Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów,
409	

400- AMORTYZACJA

Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie WN ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na koniec roku saldo konta 400 przenosi się wynik konto 860.

401- ZUZYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

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

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

402- USŁUGI OBCE

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

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

403- PODATKI I OPŁATY

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym , a także opłaty notarialnej ,opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej

Na stronie WN ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów , a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

404- WYNAGRODZENIA

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

Na stronie WN ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) , a na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

405- UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Konto 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 zaliczone do wynagrodzeń.

Na stronie WN ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy

o dzieło i innych umów , a na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie WN ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Dochody finansowe , których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo , na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

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

Struktura konta 720-1-aaa-yyyyy-zzzz, gdzie:

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tyt. dochodów budżetowych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

720-1- przychody podatkowe

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-2 przychody - pozostałe Urzędu

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-3 przychody z tyt. subwencji

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-4 przychody z tyt. dotacji

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-5 przychody z tyt. udziałów w podatku

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-6 przychody z tyt. dotacji (f-szy celowych)

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

720-7 przychody z tyt. dochodów (U.Skarbowe)

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf dochodów,

750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych .

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

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

751 - KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki i za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki

761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

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

770- ZYSKI NADZWYCZAJNE

Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

771- STRATY NADZWYCZAJNE

Konto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia. Na stronie Ma konta ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych .W końcu roku przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

810 - DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Struktura konta 810 - X

gdzie – x - rodzaj jednostki dotowanej

810-1 - dotacja dla zakładów

810-2 – dotacja dla stowarzyszeń

810-3 – dotacja dla instytucji kult.

840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw : 840 –X

851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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

Budowa konta 851-x, gdzie:

x – rodzaj świadczenia socjalnego.

860 – WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki .

KONTA POZABILANSOWE

975 – WYDATKI STRUKTURALNE

Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce.

976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

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

998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

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

Na stronie WN ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Struktura konta 998-aaa-yyyyy-zzzz0000, gdzie;

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – paragraf wydatku.

999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie MA ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat, zaś na stronie WN równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Struktura konta 999-aaa-yyyyy-zzzz-0000, gdzie:

aaa – dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy – rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzz – paragraf wydatku.

111- ŚRODKI TRWAŁE W UŻYCZENIU

Konto służy do środków trwałych w użyczeniu. Na stronie Wn ujmuje się wartość środka trwałego wynikającą z zawartej umowy. Na stronie Ma ujmuje się wartość środka trwałego po rozwiązaniu umowy.

113- POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYCZENIU

Konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w użyczeniu. Na stronie Wn ujmuje się wartość pozostałych środków trwałych wynikający z zawartej umowy. Na stronie Ma ujmuje się wartość środka trwałego po rozwiązaniu umowy.

120- WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRWANE W UŻYCZENIU

Konto służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w użyczeniu. Na stronie Wn ujmuje się wartość niematerialnych i prawnych wynikającą z zawartej umowy. Na stronie Ma ujmuje się wartość niematerialną i prawną po rozwiązaniu umowy.

w jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych,

dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont:

Konta bilansowe:

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

KONTA POZABILANSOWE

- 991- Planowane dochody budżetowe
- 992- Planowane wydatki budżetowe
- 993-Rozliczenie z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

1. KONTA BILANSOWE

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również 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.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Struktura konta 134-x:

x - nazwa banku

Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

222-1 – Dochody organ

222-1-1 – x Dochody Urzędu

222-1-2 – x Dochody Oświata

222-1-3 – x Dochody MGOPS

222-1-3 Dochody MGOPS- fundusze alimentacyjne

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

223-1-1 – dotacja organ

223-1-2- dotacja MGOPS

223-1-4 - dotacja OSWIATA

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

224-1-x - dochody pobrane na rzecz budżetu państwa

224-2-x – dochody pobrane przez urzędy skarbowe.

Konto 225- „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

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.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

240-1-x – pozostałe rozrachunki

240-4-x - pozostałe zabezpieczenia

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

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.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

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

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 962 przenosi się na konto 960.

2. KONTA POZABILANSOWE

991- Planowane dochody budżetowe

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian

992- Planowane wydatki budżetowe

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian

993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki "

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

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

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki "

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

W szczególności na 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 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu budżetu"

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

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

b) WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOSNIKACH DANYCH

W jednostkach budżetowych, jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- księgowość budżetowa i planowanie,
- księgowość zobowiązań – program rozliczający podatki i opłaty lokalne,
- podatki – program do ewidencji i naliczania podatków lokalnych,
- opłaty lokalne – system ewidencji i naliczania opłat lokalnych,
- auta- program do ewidencji, naliczania podatku od środków transportowych
- dzierżawy i najem – ewidencja i naliczanie opłat z tytułu dzierżawy, najmu i użyczenia,
- rejestr VAT – wystawianie faktur VAT, rachunków , korekt i refaktur oraz prowadzenie rejestru sprzedaży,
- środki trwałe- obsługa środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenie jednostek budżetowych,
- ewidencja płac –prowadzona w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu aplikacji „ Płace wspomaga proces naliczania wynagrodzeń pracowników i sporządzania list płac. Zawiera dane dotyczące wynagrodzeń,
- ewidencja naliczania składek ZUS prowadzona w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu Systemu „ Płatnik „ wspomaga proces naliczania składek ZUS i rozliczania się należnych składek do ZUS-u,
- program „Bestia” – do sporządzania sprawozdań jednostkowych, zbiorczych, bilansów, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów.

Wyżej wymienione programy wykonane są przez:

- INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek- Legionowo,
- ZETO Koszalin,

- Wojewódzki Ośrodek Informatyki –System” Bestia”.

c) OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH – SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

System przetwarzania danych w/w programów znajduje się w dokumentacji oprogramowania, dostarczonej przez producenta / instrukcje producenta znajdują się w siedzibie prowadzenia ksiąg rachunkowych, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

4. SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

(Załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

księgowy system informatyczny,

kopie zapisów księgowych,
dowody księgowe,
dokumentacja inwentaryzacyjna,
sprawozdania budżetowe i finansowe,
dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – płyty DVD i inne dyski twarde na koniec każdego dnia i miesiąca,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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