

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 41/2023
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW

z dnia 29 grudnia 2023 r.

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 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 r. poz. 342), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Miasta Sianów.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 16 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 2) Zarządzenie Nr 26/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 24 września 2019 r. w sprawie zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 3) Zarządzenie Nr 33/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 17 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 4) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 23/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 4 maja 2021 r. w sprawie zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 5) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 12 lipca 2022 r. zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 6) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 35/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 29 grudnia 2022 r. zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie;
- 7) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 28/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 1 sierpnia 2023 r. w sprawie zmiany zasad /polityki/ rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 roku.

Burmistrz Gminy i Miasta
Sianów

Maciej Berlicki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr 41/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów
z dnia 29 grudnia 2023 r.

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, 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.

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

- deklaracje ZUS,
- deklarację PEFRON,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację od podatku od towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe, na podstawie właściwych przepisów.

2.2. Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

2.3. Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej, obejmuje:

- rachunek zysków i strat,
- bilans jednostki budżetowej,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową.

2.4. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- informację dodatkową, obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych z samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, (załącznik Nr 12 do rozporządzenia),
- skonsolidowany bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

3. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZY REALIZACJI I PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ŚRODKÓW POCHODZENIA ZAGRANICZNEGO, NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.

3.1. Zasady prowadzenia rachunkowości środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi, prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2017 r.poz.2077) i Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, podstawowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017, poz. 1911).

3.2. Przy ustalaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej projektów, uwzględnia się zapisy w umowach na poszczególne projekty w zakresie ewidencji księgowej, w celu prawidłowego ich rozliczenia.

Środki europejskie i środki pochodzenia zagranicznego, przekazywane są do jednostki budżetowej za pośrednictwem rachunku budżetu i są wykazywane na kontach służących ewidencji także innych środków otrzymanych przez jednostkę budżetową na realizację wydatków, przy zastosowaniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, ewentualnie na wymagany przez projekt oddzielny rachunek bankowy, służący do obsługi tylko danego projektu.

3.3. W ewidencji księgowej, środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych, oznacza się za pomocą „typu” – tj, źródeł finansowania (np: kod- D- PROW), przy jednoczesnym stosowaniu wspólnej klasyfikacji budżetowej dla danego zadania.

3.4. W sprawozdawczości budżetowej, wydatki ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego wykazuje się w sprawozdaniu Rb – 28S.

3.5. Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego, opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

3.6. Zasady obiegu dokumentów księgowych, określone zostały w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz kontroli wydatków, dokonywanych ze środków publicznych i zasad oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

4. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARU I USŁUG (VAT), W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKÓW VAT

4.1. Ewidencję i rozliczenia podatku od towarów i usług Vat, prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku od towarów i usług dla Gminy Sianów i jej jednostek organizacyjnych.

4.2. Urząd Gminy i Miasta, posiada odrębny rachunek dla rozliczeń VAT w ramach centralizacji (Rachunek bieżący - obsługa podatku VAT) oraz odrębny rejestr.

4.3. Podatek Vat, wynikający z deklaracji „częstkowych", przekazywany jest przez poszczególne jednostki budżetowe i zakłady samorządowe, na wyodrębniony rachunek Urzędu (w groszach) i ewidencjonowany jest w odrębnym rejestrze.

4.4. Podatek Vat naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe, podlega przyjęciu na dochody gminy w roku dokonania korekty i ujmowany jest w klasyfikacji 758-75814 § 0940.

4.5. Różnice wynikające z zaokrągleń podatku do pełnych złotych, wynikające z deklaracji zbiorczej Gminy, odnoszone są odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe przychody operacyjne na koniec roku (polecenie księgowania).

4.6. Kwota podatku należnego od dochodów, które nie zostały uregulowane za dany miesiąc, stanowi wydatek klasyfikowany w § 4530- Podatek od towarów i usług (VAT). W miesiącu, w którym ta część podatku zostanie uregulowana, należy ją zaksięgować na zmniejszenie wydatku w § 4530 - Podatek od towarów i usług (VAT).

4.7. Ewidencja księgowa w jednostce - sprzedaż:

- **wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:**

Wn 221-2-3 – Należności z tyt. dochodów budżetowych (należność brutto) z klasyfikacją budżetową lub 221-1,

Ma 720-2 – Przychody z tyt. dochodów budżetowych (należność netto) z klasyfikacją budżetową,

Ma 225-3-1 – Podatek VAT – należny;

- **wpływ należności (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):**

Wn 130-1 – Dochody podatkowe (wartość brutto) z klasyfikacją budżetową,

Ma 221-2-3 - Należności z tyt. dochodów budżetowych (należność brutto) z klasyfikacją budżetową,

- **ewidencja rozliczeń VAT (polecenie księgowania na koniec miesiąca):**

a) w urzędzie gminy:

Wn 130-1 – Dochody podatkowe (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową (zapis służący zmniejszeniu dochodów o VAT - Rb-27S)

Ma 221-2-3 - Należności z tyt. dochodów budżetowych (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową (zapis służący zmniejszeniu dochodów o VAT - Rb-27S)

Wn 130-4 – Rachunek – obsługa VAT (wartość VAT) bez klasyfikacji budżetowej

Ma 221-2-3 - Należności z tyt. dochodów budżetowych (wartość VAT)

Wn 130-1 – Dochody podatkowe (wartość VAT) lub 130-3 –Dochody (urzędu)

Ma 222-2-2 - Rozliczenie dochodów podatkowych lub 222-2-1- Rozliczenie dochodów urzędu w budżecie gminy

Wn 133 – Rachunek budżetu (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową (zapis służący zmniejszeniu dochodów o VAT - Rb-27S)

Ma 901 – Dochody budżetu (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową (zapis służący zmniejszeniu dochodów o VAT - Rb-27S).

4.8. Ewidencja księgowa w jednostce - zakup:

- **wpływ faktury VAT, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:**

Wn - właściwe konto kosztów lub konto 080 – wartość netto

Wn 225 -3-2 - Podatek VAT – naliczony

Ma 201-1 – Rozrachunki z dostawcami (wartość brutto);

- **zapłata faktury VAT (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):**

Wn 201-1 – Rozrachunki z dostawcami (wartość brutto)

Ma 130-2 – Wydatki jednostki (wartość brutto);

- **ewidencja rozliczeń VAT (polecenie księgowania na koniec miesiąca):**

Wn 201-1 - Rozrachunki z dostawcami (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową

Wn 130-2 - Wydatki jednostki (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową

Wn 201-1 - Rozrachunki z dostawcami (wartość VAT) bez klasyfikacji budżetowej

Ma 130-4 - Rachunek- obsługa VAT (wartość VAT) bez klasyfikacji budżetowej.

4.9. Ewidencja księgowa centralizacja VAT - odrębny rejestr(organ):

Konto - 130-4 „Rachunek bieżący - obsługa podatku VAT”

Wn konto - 130-4, Ma konto - 225 (przelewy podatku VAT, dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe i zakłady samorządowe)

Ma konto - 130-4, Wn konto 240 (przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7).

Konto - 225 - „Rozrachunki z budżetami”

np.: 225-1-1 - Rozrachunki z budżetami (225-1 np: ABK - 225-1-1 (VAT należny)

np.: 225-1-2 - Rozrachunki z budżetami (225-1 np.: ABK - 225-1-2 (VAT naliczony)

Konto 225 WN lub Ma, służy do ewidencji analitycznej deklaracji częściowych VAT, umożliwiających odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki VAT”

Konto 240 -1 - służy do rozliczenia z jednostkami podatku VAT oraz z urzędem skarbowym.

5. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

5.1. 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.

Dopuszcza się tworzenie nowych dzienników (rejestrów) częściowych, w związku z realizacją zadań wymagających prowadzenia wyodrębnionej ewidencji, w tym na potrzeby realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych z europejskich funduszy. Utworzenie nowego dziennika nie wymaga zmiany zapisów niniejszego zarządzenia.

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 prowadzeniu 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).

5.2. Postanowienia szczególne:

- 1) zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, korekt faktur, refundacji itp., zmniejszają wykonanie wydatków w roku budżetowym, w którym otrzymano korektę lub rozliczono zaliczkę,
- 2) dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu:
 - a) dla sprawozdań miesięcznych - do dnia 5 dnia następnego miesiąca,
 - b) dla sprawozdań rocznych - do 15 stycznia,

- 3) kierując się zasadą istotności, ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” koszty opłacone w roku bieżącym, a dotyczące roku następnego. Dotyczy to kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju (np. prenumerata czasopism, opłaty za usługi ciągłe, ubezpieczenia majątkowe płatne z góry, abonamenty telefoniczne itp.)
- 4) z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności przyjmuje się, że faktury za media, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne, energię elektryczną itp., które dotyczą rozliczenia za rok ubiegły, a zostały wystawione w miesiącu bieżącym, stanowią koszt i wydatek bieżącego roku i ujmowane są pod datą wpływu do jednostki.
- 5) ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat, prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

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.

6. 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 15/2015 z dnia 05 maja 2015 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

7. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI BEZGOTÓWKOWYCH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH JEDNOSTKI

7.1. Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych, określa Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Sianowie Nr 5/2020 z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie”.

7.2. Do obsługi operacji bezgotówkowych, wykorzystywany jest program „Kasa” - system obsługi kasy, wykonany przez „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek. Ewidencję środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem, prowadzi się na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze”.

7.3. Na stronie Wn konta 141, ujmuje się zwiększenia stanu środków (księgowanie raportu kasowego z klasyfikacją budżetową – z dnia wpłaty przez terminal).

Na stronie Ma konta 141, ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy jednostki (bez klasyfikacji budżetowej).

8. ZASADY EWIDENCJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH, MAJĄCYCH MIEJSCE NA PRZEŁOMIE MIESIĘCY

8.1. W sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Dochody wykonane” wykazuje się dochody zaksięgowane na rachunku bieżącym (subkoncie dochodów), jak też środki, które nie wpłynęły w danym okresie sprawozdawczym na rachunek bieżący, ale w tym okresie ich wpłaty zostały dokonane np. w kasie jednostki, w placówce pocztowej, przelewem bankowym i zapłaconych kartą.

8.2. Zdarzenia gospodarcze, mające miejsce na przełomie dwóch miesięcy, ujmuje się wg poniższych schematów:

a) zdarzenia podatkowe:

- pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca: Wn konto 141-2, Ma konto 221-2-1 – jednostka - z odpowiednią klasyfikacją budżetową, Wn konto 133, Ma konto 901 – organ - z odpowiednią klasyfikacją budżetową, Wn konto 222-2-2, Ma konto 130-1 – bez klasyfikacji,
- pod datą 1-go następnego miesiąca: Wn Konto 130-1, Ma konto 141-2 – bez klasyfikacji;

b) zdarzenia pozostałe dot. m. in. płatności z tytułu opłat skarbowych:

- pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca: Wn konto 141-2, Ma konto 720-2 – jednostka z odpowiednią klasyfikacją,
- pod datą 1-go następnego miesiąca: Wn konto 130-3, Ma konto 141-2 – bez klasyfikacji.

9. ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI DLA PROGRAMU "ERASMUS+"

9.1. Ewidencję Projektu pn. „Inni, ale razem!” w ramach Programu „Erasmus+” prowadzi w swoich księgach rachunkowych Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sianowie, która jest Partnerem Projektu, do której Dyrektor placówki ustala szczegółowe zasady rachunkowości.

9.2. Gmina i Szkoła, dla zdarzeń Projektu, posiada wyodrębnione rachunki bankowe.

9.3. Księgi rachunkowe w Gminie i księgi dotyczące Szkoły, a prowadzone przez Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

9.4. W ramach realizacji Programu „Erasmus+”, otrzymane dofinansowanie i poniesione koszty w Projekcie, przelicza się według miesięcznego kursu wymiany walut Komisji Europejskiej z dnia podpisania umowy przez ostatnią z obu uczestniczących stron.

9.5. Wszystkie inne zasady prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w Zarządzeniu określa Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sianowie”.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

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

A. AKTYWA TRWAŁE

I. Środki trwałe

Środki trwałe, są to składniki majątku, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych, zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu jednostki na podstawie art. 3 ust.4 o rachunkowości.

Środki trwałe wycenia się w dniu przyjęcia do użytkowania:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, a w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku otrzymania w formie spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- g) w przypadku otrzymania mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, w wysokości wartości brutto i dotychczasowego umorzenia.

Na dzień bilansowy środki trwałe, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniom, wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe (podstawowe),
- pozostałe środki trwałe,
- nisko cenne składniki majątku.

Środki trwałe (podstawowe) są to aktywa, które spełniają warunki określone w art. 3 ust.1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości i jednocześnie ich wartość jest co najmniej równa wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla tych środków jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa, a ich wartość ujmowana jest na koncie 011 – „Środki trwałe”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca po miesiącu przyjęcia środka do używania, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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.

Aktualizacja wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonywana jest wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencję analityczną gruntów (ilościowo – wartościową) prowadzi Referat Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska, a ewidencję wartościową według obrębów ewidencyjnych i KŚT, prowadzi Referat Budżetu i Finansów. Zmiany zachodzące w ewidencji gruntów, przekazywane są do księgowości na koniec każdego miesiąca.

Ewidencję analityczną podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzi się ilościowo - wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działu gospodarki narodowej - ewidencję prowadzi Referat Budżetu i Finansów.

Pozostałe środki trwałe, są to aktywa, które spełniają warunki określone w art. 3 ust.1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości (tj. przewidywany okres ekonomicznej użyteczności przekraczający rok), ich wartość dolna to kwota 700,00 zł, a wartość górna nie przekracza 3 500,00 zł.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł, ujmują się na koncie 011 – Środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe, finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania ,umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,
- odzież i umundurowanie,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe, ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je jednorazowo w 100 %, poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości, nie przekraczającej 700,00 zł, zalicza się do kosztów materiałów po wydaniu ich do użytkowania, bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072, z wyjątkiem komputerów, monitorów i drukarek.

II. Wartości niematerialne i prawne

Przez wartości niematerialne i prawne, należy rozumieć nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok.

Wartości niematerialne i prawne, wycenia się w dniu przyjęcia do użytkowania:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, a w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- c) w przypadku otrzymania w formie spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania – w wysokości określonej w dokumencie.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3 500,00 zł, umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych, wynosi 24 miesiące.

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

Wartości niematerialne i prawne, zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości początkowej od 700,00 zł do 3 500,00 zł, umarzane są w 100 %, w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dla wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa, a ich wartość ujmowana jest na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

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

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.

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

III. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Rozumie się przez nie środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia, wraz z kosztami poniesionymi w okresie budowy, montażu, czy ulepszenia oraz kosztami nabycia pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, wynikłe do dnia zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówienia, tj.: kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznej terenu,
- przygotowanie terenu pod budowę, pomniejszone o dochody uzyskane ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochrony i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie umowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

IV. Należności długoterminowe.

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.

V. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe, to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości), jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie zakupu.

VI. Udziały w innych jednostkach

Na dzień bilansowy, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe, wyceniane są w cenie nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

VII. Mienia zlikwidowanych jednostek

Mienie zlikwidowanych jednostek, to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową po zlikwidowanej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego 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.

B. RZECZOWE AKTYWA OBROTOWE

I. Rzeczowe aktywa obrotowe, wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

II. Materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wycenia się w cenach ewidencyjnych, równych cenom zakupu. Cena zakupu zawiera również podatek VAT, niepodlegający odliczeniu.

III. 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”. Pozostałe należności o terminie zapłaty przypadającym w latach następnych, ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, ujmowane są również należności z tytułu prywatyzacji oraz zahipotekowanych dochodów budżetowych.

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 lub na podstawie odrębnych przepisów określonych dla danego projektu.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

IV. Środki pieniężne na rachunkach bankowych, wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy, wycenia się według kursu średniego danej waluty, ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków

pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub na podstawie odrębnych przepisów określonych dla danego projektu.

V. Krótkoterminowe papiery wartościowe, to aktywa finansowe, nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe).

VI. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów w jednostkach budżetowych, nie występują, ponieważ są to koszty przechodzące z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju, nie mające istotnej wartości, a ich wysokość od razu powiększa koszty działalności (np. prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe, abonament telefoniczny opłacany z góry, inne usługi ciągłe niezbędne dla funkcjonowania urzędu opłacane z góry).

VII. Pozostałe aktywa, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

VIII. Przychody urzędu, obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i zakładu samorządowego.

IX. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

C. PASYWA

I. Kapitały (fundusze własne), wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Kapitały (fundusze własne), ujmuje się w księgach według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa.

II. Zobowiązania w jednostce, wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

– w zakresie sprawozdania finansowego – zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

– w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zasada ta nie dotyczy zobowiązań finansowych, których uregulowanie następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne (na przykład papierów wartościowych) lub wymiany na instrumenty finansowe.

Zobowiązania te wyceniane są w wartości godziwej.

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

Rezerwy tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania, zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy na zobowiązania zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

Rozliczenia międzyokresowe bierne, to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

D. POZOSTAŁE

1. 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. Ustalanie wyniku finansowego

2.1. W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy, 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.

2.2. 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 w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst, obejmuje dochody określone w ustawie dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia wewnętrznego Nr 41/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów
z dnia 29 grudnia 2023 r.

WYKAZ KONT BILANSOWYCH KSIĘGI GŁÓWNEJ I ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

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 – Aktywa trwałe

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 Rachunek państwowych funduszy celowych

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 3 – Materiały i towary

330 Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 Przychody netto ze sprzedanych towarów

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 Fundusze celowe

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

292 Wadia w formie niepieniężnej
910 Poręczenia i gwarancje
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
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 związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane 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

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych na potrzeby działalności, te, 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 Iwięcino

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)

020 - 5 - wartości (plany)

020 - 6 – wartości (SP Sucha Kosz.)

020 - 7 – wartości (SP Szczeglino)

020 - 8- wartości (Internet)

030 – DŁUGOTRWAŁE AKTYWA FINANSOWE

Na koncie 030, ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe, do których zalicza się: akcje i udziały pieniężne lub rzeczowe w obcych podmiotach gospodarczych, długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, inne długoterminowe aktywa finansowe. Udziały rzeczowe wykazuje się w ewidencji w wartości księgowej netto, która wynikała z ewidencji jednostki wnoszącej aport, powiększonej o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce (np. rzeczoznawców wyceniających aport, opłaty notarialne, skarbowe, sądowe). Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe, ewidencjonuje się w cenie ich nabycia, a więc łącznie z opłatami skarbowymi, prowizjami biur maklerskich. Do konta 030, należy prowadzić ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić wartość poszczególnych składników długotrwałych aktywów finansowych.

Typowe zapisy księgowe konta 030 – „Długotrwałe aktywa finansowe”

| Strona Wn konta 030 | Konto przeciwstawne |
|---|----------------------------|
| 1. Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne | 130 |
| 2. Wartość udziałów objętych za: | |
| - środki pieniężne | 130 |
| - wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) | 800 |
| 3. Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej | 800 |
| 4. Kapitalizowane odsetki od obligacji | 750 |
| Strona Ma konta 030 | Konto przeciwstawne |
| 1. Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu (nabycia bez dokonanych uprzednio odpisów z tytułu utraty wartości) | 751 |
| 2. Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu (nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości) | |

| | |
|---|-----|
| - wysięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, | 073 |
| - rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto | 751 |
| 3. Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych | 140 |

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 401-411),
- 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,

130 - 4 Obsługa podatku VAT

130-4-1 Rachunek bieżący – podatek VAT - MPP

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych, pochodzących z podatku VAT naliczonego na dokumentach księgowych, a płatnych mechanizmem podzielonej płatności (MPP).

Po stronie Wn konta 130-4-1, ujmuje się wpływy środków pochodzących z podatku VAT przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, a po stronie Ma – zrealizowane wydatki tą metodą (MPP).

Konto 130-4-1, może wykazywać saldo, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

135 - RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Konto jest przeznaczone do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

136 – RACHUNEK PAŃSTWOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH

Konto 136, służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych, zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Po stronie Wn konta 136, ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a po stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 136, może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

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 AKTYWA FINASOWE

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

141 - 1 - środki w drodze – podatek VAT -MPP

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych, pochodzących z podatku VAT, płaconego mechanizmem podzielonej płatności, będących w drodze między kontami.

Po stronie Wn konta 140-1, ujmuje się zrealizowane wydatki MPP, a po stronie Ma – wpływy podatku VAT przekazanego za pomocą MPP.

Konto 141-1, może wykazywać saldo, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

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

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, 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).

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

225-3-1 - Podatek Vat – należny

225-3-2 - Podatek VAT – naliczony

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:

- dochodów budżetowych, przebiegowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226, ujmuje się:

- ustanie hipoteki i przebiegowanie 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

226-8 Rozrachunki –zas.opiekuńczy

229-9 Rozrachunki PFRON

229-10 Rozrachunki –zas.rehabilitacyjny

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

- 232-2 - Umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne.

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

240-2-3 - PPK, na którym ewidencjuje się potrącenia składek z tytułu uczestnictwa w PPK

240-2-4 - rozrachunki kredyt

240-2-5 – składki

240-2-6 - zajęcie komornicze

240-2-7 – pozostałe rozrachunki diety, na których ewidencjonuje się m.in. naliczenie diet sołtysów i radnych

240-2-8 – pozostałe rozrachunki – diety dla członków GKRPA

240-3 – pozostałe rozrachunki - lokaty.

Struktura konta 240-3 xxxx, gdzie „xxxx” – oznacza podmiot, którego środki są lokowane i ewentualnie nazwę zadania, którego lokata dotyczy;

240-4 - pozostałe rozrachunki - ZNWU.

Struktura konta 240-4-xxxx, gdzie „xxxx” – oznacza nazwę wnoszącego zabezpieczenie i ewentualnie nazwę zadania, którego zabezpieczenie dotyczy.

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.

330 – TOWARY

Konto jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych;

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 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej 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 | 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 | 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne |

| | |
|--|--|
| 404 | 410 - Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 - Wynagrodzenia bezosobowe |
| Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 405 | 302 - Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 444 - Odpisy na ZFŚS |
| Pozostałe koszty rodzajowe 409 | 300 - Wpłaty jednostek na fundusz celowy 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 |
| Inne świadczenia finansowe z budżetu 410 | 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 |
| Pozostałe obciążenia 411 | 285 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego |

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 - ZUŻYCIE 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 za ewidencjonowanych 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.

410 – INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

Konto służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej. Na koncie księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych, innych niż pracownicy jednostki.

411 - INNE OBCIĄŻENIA

Konto służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej. Koszty księgowane na stronie Wn, dotyczą w szczególności wpłat gmin na rzecz izb rolniczych.

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.

730 - PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDANYCH TOWARÓW

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5. W końcu roku obrotowego przenosi się: przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730); wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730). Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

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.

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.

853 – FUNDUSZ CELOWE

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych.

Po stronie Wn konta 853, ujmowane są koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, natomiast po stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

860 – WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

KONTA POZABILANSOWE

292 – WADIA W FORMIE NIEPIENIĘŻNEJ

Konto służy do ewidencji stanu wadium, złożonego do depozytu w formie niepieniężnej.

Po stronie Wn konta 292, ujmuje się zwiększenia, czyli wartość określoną w złożonym dokumencie, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości wadium.

Po stronie Ma konta 292, ujmuje się w szczególności zmniejszenie, wycofanie lub zwrot kontrahentowi po upływie ustalonego terminu dokumentu „wadium”, złożonego do depozytu w formie niepieniężnej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów i kontrahentów dokonujących złożenia wadium w formie niepieniężnej.

910 – PORĘCZENIA I GWARANCJE

Konto służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Wn konta 910, ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, a na stronie Ma zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

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

981 - PLAN FINASOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

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-zzzz-0000, 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 PRAWNE 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
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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, lokaty terminowe, overnight, dokonane ze środków na rachunek budżetu oraz środki niewygasające

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 alimentacyjny

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

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

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 przelane 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;
- 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 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

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.

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.

1. KONTA POZABILANSOWE

991 - Planowane dochody budżetowe

Konto 991, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian (pozycja 0500).

992 - Planowane wydatki budżetowe

Konto 992, służy do ewidencji planu wydatków budżetowych i jego zmian (pozycja 1000) oraz planów finansowych wydatków budżetowych (pozycja 0500).

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.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia wewnętrznego Nr 41/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów
z dnia 29 grudnia 2023 r.

ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

W jednostkach budżetowych, jednostce samorządu terytorialnego.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej, prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych jak niżej:

- 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 re faktur oraz prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu,
- 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”, która wspomaga proces naliczania wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac. Zawiera dane dotyczące wynagrodzeń,
- ewidencja naliczania składek ZUS, prowadzona w postaci komputerowych zbiorów danych, przy użyciu Systemu „Płatnik”, który wspomaga proces naliczania składek ZUS i rozliczania się z należnych składek do ZUS-u,
- program „Bestia” – służy do sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych, bilansów, wymiany danych między JST a Regionalną Izbą Obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów,
- gospodarka odpadami na terenie miasta i gminy – program do ewidencji i naliczania opłaty śmieciowej (GOMiG),
- system „Travelhost” - służy do pobierania i rozliczania opłaty miejscowej oraz uzdrowskiej.

Wyżej wymienione programy wykonane są przez:

- "INFO-SYSTEM", Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa,
- ZETO Koszalin,
- Wojewódzki Ośrodek Informatyki – System "Bestia",
- „ARISCO” Sp. z o.o. z Łodzi - system „GOMiG”,
- "Travelhost" - przeglądarka internetowa

2. 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).

Załącznik Nr 5 do zarządzenia wewnętrznego Nr 41/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów
z dnia 29 grudnia 2023 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH ZAWARTYCH W DOKUMENTACJI ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów, są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej 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,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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.

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 zbioru (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.