

**ZARZĄDZENIE NR 5/2017**  
**WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI**  
**z dnia 19 stycznia 2017 roku**  
**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j. z dnia 2016.07.19.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z dnia 2016.11.18) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2013.289 t.j. z dnia 2013.03.04), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375 z dnia 2010.11.04), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 65/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do zasad polityki rachunkowości od dnia 01.01.2017r.

  
*mgr Raisa Rajeczka*

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych jednostki (załącznik nr 3a),
  - b) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych budżetu (załącznik nr 3b),
  - c) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3c).

  
mgr Raisa Rajacka

## **1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH** (załącznik nr 1)

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Bielsk Podlaski prowadzone są w siedzibie urzędu, w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

1. Za okresy miesięczne:

- sprawozdania Rb- 27S i Rb-28S,

2. Za okresy kwartalne:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-Z, Rb-N,

3. Za okresy półroczne:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb - NDS, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50,

4. Za rok:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50, Rb-PDP, Rb- ST, Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, RB -WSa.

- sprawozdanie finansowe obejmujące:

bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki, łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz skonsolidowany bilans jst.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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 .

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły narastająco od początku roku i są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa). Ewidencja dochodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest każdorazowo w terminie ich wpływu na rachunek budżetu.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**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.

Ujmowane są na nich:

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe opracowane przez:

1. Usługi informatyczne INFOSYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna:
  - a) „Księgowość budżetowa i planowanie”,
  - b) „Kadry i płace”,
  - c) „Woda”
  - d) „Kasa”,
  - e) „Rejestr VAT”.
2. Centrum Informatyki „ZETO” S.A.:
  - a) „FISKUS.NET- Księgowość podatkowa”,
  - b) „FISKUS.NET -JGU”,
  - c) „FISKUS.NET - Gospodarka odpadami”,
  - d) „FISKUS.NET - Import raportów kasowych”,
  - e) „FISKUS.NET - Kody kreskowe „Decyzje”
3. Sputnik SOFTWARE Sp. z o. o:
  - a) „ŚWISTAK Środki trwałe 2”
  - b) „BeSTi@”
4. Program PŁATNIK

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 3c do zarządzenia.

**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 obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.



**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich kont pomocniczych (analitycznych) prowadzonych w urzędzie na koniec miesiąca.

### **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 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku, porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

### **Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, ”oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów;

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

1. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

3. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo - odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

4. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

**Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:**

a) co 4 lata - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b) co rok - pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzację przeprowadza się:

a) *na dzień bilansowy każdego roku:*

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) *w ostatnim kwartale roku:*

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) *zawsze:*

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

WÓJT  
  
mgr Raisa Rajćka

## **2.OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (załącznik nr 2)**

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

Środki trwałe stanowiące własność jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. 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 ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 3.500 zł ) i okresie użytkowania ponad 1 rok podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 z późn .zm.)

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie.

### **Rzeczowe aktywa trwałe**

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).



*Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:*

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe o niskiej wartości (poniżej 100 zł) – ewidencja ilościowa.

*Środki trwałe* finansowane ze środków na inwestycje umarzone są (z wyjątkiem gruntów), stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uregulowane są w art. 32 ustawy o rachunkowości.

Rozpoczęcie amortyzacji może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Okres lub stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania. Poprawność stosowanych okresów i stawek należy okresowo weryfikować.

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

Obejmują:

- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej powyżej 100 zł do 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe w używaniu ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania,



a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” , z wyjątkiem:

- odzieży i obuwia roboczego, które należne są pracownikom na podst. art. 237 Kodeksu Pracy. Odzież ta jest objęta szczegółową ilościową ewidencją imienną i ewidencjonowana jest tylko na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.

- pozostałych środków trwałych o wartości do 100 zł, które są ewidencjonowane ilościowo w ewidencji ilościowej składników majątkowych o niskiej wartości.

**Środki trwale w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**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.

**Materiały** wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i księgowane w koszty działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu

o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1pkt 5 Ordynacji).

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

**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, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej.

**Zobowiązania** wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego, zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

### **Zasady ewidencji dochodów i wydatków związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT).**

Wydatki oraz dochody na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ewidencjonuje się w kwocie brutto łącznie z podatkiem VAT.

W ciągu roku budżetowego, pod datą złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego, dokonuje się korekty wydatków o podatek VAT naliczony oraz dochodów o podatek VAT należny, zgodnie z deklaracją. Jednocześnie dokonuje się refundacji z konta dochodów na konto wydatków kwoty podatku VAT odliczonego z zachowaniem szczególności klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego i należnego za m-c grudzień, dokonuje się pod datą 31 grudnia.

### **2. Ustalanie wyniku finansowego**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Faktury wpływające do urzędu do 5 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu są księgowane w koszty miesiąca poprzedniego.

Faktury za miesiąc grudzień danego roku wpływające do 31 stycznia roku następnego są księgowane do roku poprzedniego.

  
WÓJT  
mgr Raisa RajECKA

### 3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 3)

#### 1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia).

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 oraz operacji niekasowych (załącznik nr 3b do zarządzenia).
- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst (załącznik nr 3c do zarządzenia.)

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 oraz wykaz ksiąg rachunkowych.

Szczegółowy plan kont analitycznych jest tworzony w programie „Księgowość budżetowa” i aktualizowany w każdym roku budżetowym.

Plan kont dla operacji związanych z projektami „Unijnymi” tworzony jest każdorazowo odrębnym Zarządzeniem dla poszczególnych projektów.

**WÓJT**  
  
**mgr Raisa Rajeczka**

**Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta  
(załącznik nr 3a do zarządzenia)**

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

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

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

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych 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**

- 310 Materiały

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

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

**Zespół 6 Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów



### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

### **Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej**

**011 „Środki trwałe”** ewidencję szczegółową do konta prowadzi się uwzględniając podział na: środki trwałe i grunty oraz według kart poszczególnych obiektów inwentarzowych w programie Środki trwałe.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy ( ewidencyjny) obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną stawkę amortyzacji
- typ amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (użytkowania)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

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

**013 „Pozostałe środki trwałe”** ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w programie Środki trwałe. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej powyżej 100 zł, które mogą być umarżane przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Wartość pozostałego środka trwałego, który może być jednorazowo uznany za koszt uzyskania przychodu, wynosi aktualnie 3500 zł.

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

**020 „Wartości niematerialne i prawne”** - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona komputerowo w programie Środki trwałe.

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

**030 „Długoterminowe aktywa finansowe”** - służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

**071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” rocznie na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się uwzględniając podział na:

- umorzenie środków trwałych

- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

ze szczegółowością dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie „Środki trwałe”.

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

**072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”** - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających

umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Saldo konta 072 musi być równe sumie sald konta 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w miesiącu wydania do użytkowania.

**080 „Środki trwałe w budowie ( inwestycje)”** - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- koszty ulepszenia środków trwałych.

Na koncie nie księguje się kosztu zakupu środków trwałych. Koszty te odnosi się bezpośrednio na konto 011 „Środki trwałe”.

Środki trwałe w budowie – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania. Cenę tę lub koszt zwiększa: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu. Są to głównie odsetki i prowizje od kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie budowy lub zakupu aktywów trwałych oraz ujemne różnice kursowe od tych kredytów i pożyczek. Dodatkowo różnice kursowe pomniejszają koszty obsługi tych zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach kontowych w podziale na poszczególne inwestycje.

**101 „Kasa”** według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**130 „Rachunek bieżący jednostki”** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie nie ujmuje się zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz ich spłat, jak również wypłat z tytułu pożyczek udzielonych przez gminę i ich spłat.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

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

**135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** - służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki tego funduszu gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego finansuje się wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

**139 „Inne rachunki bankowe”** - służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością.

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

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

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

**141- Środki pieniężne w drodze** – ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi i odwrotnie.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

**201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów.

- rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności bieżącej,
- rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności inwestycyjnej,
- rozrachunki z dostawcami z tytułu zakupów ratalnych.

**221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty), sprawozdań urzędów skarbowych (zaległości i nadpłaty), oraz rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn konta księguje się również należności z tytułu czynszu dzierżawnego za grunty gminne i z tytułu użytkowania wieczystego w korespondencji z kontem 720 oraz należności z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków w korespondencji z kontem 700. Ewidencja szczegółowa dla dochodów prowadzona jest dla poszczególnych dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem tytułów dochodów oraz nadpłat.

**223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Gminy. Na stronie Wn konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalnie przeksięgowania zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma księguje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

**224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych, według



wartości przekazanych dotacji z podziałem na podmioty, którym udzielono dotacji. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek, którym udzielono dotacji.

**225 „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg. tytułów rozliczeń z budżetami:

- rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- rozliczenie podatku VAT należnego,
- rozliczenie podatku VAT naliczonego.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Dla rozliczeń podatku VAT prowadzona jest ewidencja analityczna w programie „Rejestr VAT”

**226 „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- należności długoterminowe z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- należności długoterminowe z tytułu rozłożenia na raty zaległych należności podatkowych
- należności długoterminowe z tytułu rozłożenia na raty zaległych należności za czynsze.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresu wymagalności.

**229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”** Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON. Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,
- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

**234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Ewidencja na imiennych kartach dla poszczególnych pracowników.



**240 „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób na kartach wg rodzaju kontrahentów.

**245 „Wpływy do wyjaśnienia”** służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**290 „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli ich majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

**310 „Materiały”** służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

**400 „Amortyzacja”** służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**401 „Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

**402 „Usługi obce”** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzętania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

**403 „Podatki i opłaty”** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

**405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

**409 „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową do kosztów (konta 401- 409) prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Salda kont przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”** służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

**700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”** służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów oraz robót i usług na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług,

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

**720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych według pozycji planu finansowego w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

**750 „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie:

- przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- należne jednostce odsetki.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**751 „Koszty finansowe”** służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**760 „Pozostałe przychody operacyjne”** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości,
- potrzeb deklaracji podatkowych.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**761 „Pozostałe koszty operacyjne”** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki (odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek). W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**800 „Fundusz jednostki”** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych

w zestawieniu zmian w funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**810 „Dotacje budżetowe**, służy do ewidencji:

- dotacji budżetowych,
- środków z budżetu na inwestycje

według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**840 „Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów”** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

**851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu oraz przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**860 „Wynik finansowy”** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

WÓJT  
  
mgr Raisa Rajacka



**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta**

**101 Kasa** - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy,

**130 Rachunek bieżący urzędu** - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem banku,

**141 środki pieniężne w drodze** – ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą a jego rachunkiem bieżącym,

**221 Należności z tytułu dochodów budżetowych** – ewidencjonuje się rozrachunki:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
2. z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
3. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
4. z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
5. z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami danego podatku – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
6. wpływów do wyjaśnienia.

Przypisów i odpisów należności podatkowych dokonuje się kwartalnie na podstawie dokumentów źródłowych ewidencji podatkowej tj. rejestru przypisów i odpisów w korespondencji z kontem 720. Na podstawie zestawień sporządzanych przez pracowników księgowości podatkowej, księgowy jednostki sporządza polecenie księgowania, które stanowi podstawę księgowania w księdze głównej. Przypisów należnych odsetek za zwłokę, w tym również wpłaconych, jak też wpłaconych należności ubocznych (opłata prolongacyjna, koszty upomnień) dokonuje się na koniec kwartału na podstawie poleceń księgowania w korespondencji z kontem 720. Przypisu sald należności podatkowych i nadpłat z tytułu podatków pobieranych przez inne organy (urzędy skarbowe) dokonuje się na podstawie otrzymanych sprawozdań. Odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych dokonuje się na podstawie zestawienia zaległości – szczegółowe - suma na EPN (wydruk komputerowy w programie FISKUS).

Egzekucja należności podatkowych nie wpłaconych w obowiązujących terminach (wystawianie upomnień oraz tytułów egzekucyjnych) odbywa się dwa razy w roku tj. po upływie terminu płatności II raty oraz po upływie płatności IV raty podatku.

**720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.** Ewidencjonuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, do których zalicza się podatki i opłaty. Przypis poszczególnych podatków dokonywany jest w korespondencji z kontem 221, na podstawie decyzji ustalających wymiar danego podatku. Odpis dokonywany jest w korespondencji z kontem 221 na podstawie decyzji zmieniającej ( zmniejszającej) wymiar danego podatku.

WOJT  
  
mgr Raisa Rajecka



**Zakładowy plan kont budżetu (organu finansowego) obejmuje następujące konta  
(załącznik nr 3b do zarządzenia)**

**Konta bilansowe:**

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

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

**Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:**

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

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

**134 „Kredyty bankowe”** służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

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

**222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi: szkoły, GOPS z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Nie ewidencjonuje się na koncie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych

realizowanych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową i przekazywanych bezpośrednio na rachunek budżetu. Ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych.

**223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi: szkoły, GOPS, Urząd Gminy z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych.

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetów jst,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4. rozrachunku z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
5. rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów. Ewidencja analityczna jest prowadzona z podziałem według urzędów skarbowych oraz innych budżetów.

Na koncie 224 (w analityce „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”) ujmuje się VAT wykazany w deklaracjach VAT-7 urzędu gminy w korespondencji z kontami 901 i 902 oraz przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 133, jak również VAT wykazany w deklaracjach VAT-7 jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 240 (w analityce „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”).

**225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków niewygasających.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

**240 „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 w szczególności ewidencjonuje się rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na koncie 240 (w analityce „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”) ujmuje się, na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych, podatek VAT podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz podatek VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 224 (w analityce „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”).

**260 „Zobowiązania pieniężne”** służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

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

**901 „Dochody budżetu”** służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki w korespondencji z kontem 133, 222, 223, 224. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu

poszczególnych dochodów budżetu. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji planu finansowego z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

**902 „Wydatki budżetu”** służy do ewidencji wydatków budżetu jst. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

**903 „Niewykonane wydatki”** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo przenosi się na konto 961.

**904 „Niewygasające wydatki”** służy do ewidencji niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28NWS w korespondencji z kontem 225. Konto może wykazywać saldo do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu.

**909 „Rozliczenia międzyokresowe”** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (subwencja oświatowa otrzymana w grudniu dotycząca stycznia roku następnego ).

**960 „Skumulowane wyniki budżetu”** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu (nadwyżki, bądź deficytu). W roku następnym pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**961 „Wynik wykonania budżetu”** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (konto 902), na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu (konto 901). W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

**962 „Wynik na pozostałych operacjach”** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

**WÓJT**  
  
mgr Raisa Rajacka

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych  
nośnikach danych  
(załącznik nr 3c do zarządzenia)**

Księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy opracowane przez:

1. Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna z Legionowa, ul. Długa 13, który został wdrożony i jest aktualizowany przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku:

- a. „Księgowość budżetowa” – system księgowości budżetowej z planowaniem,
- b. „Kadry i Płace” – system kadrowo - płacowy ,
- c. „Woda” (REJESTR – systemy ewidencji sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT, KSGZOB – system księgowości opłat za wodę i ścieki),
- d. „Kasa” – system obsługi kasy urzędu,
- e. „Rejestr VAT” – system do ewidencji opodatkowanej sprzedaży oraz rozliczeń należnego i naliczonego podatku VAT.

2. Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-148 Białystok ul. Skorupska 9:

- a. „FISKUS.NET - Księgowość podatkowa”- system obsługi podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych,
- b. „FISKUS.NET-JGU” - podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- c. „FISKUS.NET - Gospodarka odpadami” – (moduł „Księgowość zobowiązań” i moduł „Egzekucja” dla opłat za gospodarowanie odpadami).
- d. „FISKUS.NET -Import raportów kasowych”,
- e. „FISKUS.NET - Kody kreskowe „Decyzje”

3. Sputnik SOFTWARE Sp. z o. o Poznań:

- a. „ŚWISTAK Środki trwałe 2” - ewidencja środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- b. „BeSTi@” - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

4. Program PŁATNIK umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

Opis systemu informatycznego poszczególnych programów, procedur, algorytmów, funkcji zawierają instrukcje dla użytkowników, które posiadają kierownicy referatów użytkujących dany program.

Ewidencja księgowa prowadzona techniką komputerową zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki, umożliwiając między innymi:

1. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
2. przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
3. przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
4. prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
5. wykonanie wydruków kont rozrachunkowych i wykonanie ich analizy.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że 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.

**WÓJT**  
*mgr Raisa Rajacka*