

Spis treści

Wstęp.....	4
Zasady (polityka) rachunkowości	5
Zarządzenie <u>Nr 24/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 3 czerwca 2011 r.</u>	
WPROWADZENIE	7
1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 1).....	8
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	9
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....	9
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	10
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	13
2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (załącznik nr 2)	15
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	16
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	22
3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 3)	26
1. Zakładowy plan kont	27
2. Wykaz ksiąg rachunkowych.....	27
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.....	33
4. Opis systemu komputerowego rachunkowości	34
4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE (załącznik nr 4).....	39
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	40
2. Przechowywanie zbiorów.....	40
3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	41

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) nakłada na wszystkie podmioty i jednostki prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie zostało przygotowane dla jednostek budżetowych zarówno państwowych, jak i samorządowych, w tym dla państwowych jednostek budżetowych obsługujących organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, organów finansowych jednostek samorządu terytorialnego, które obok ogólnych zasad wynikających z ustawy o rachunkowości zobligowane są do stosowania odrębnych zasad wynikających z:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia 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. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zmiany dokonane w niniejszym wydaniu opracowania wynikają głównie z nowej ustawy o finansach publicznych, obowiązującej od początku 2010 r., oraz wydanych na jej podstawie następujących rozporządzeń:

- ◆ Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa....,
- ◆ Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Dz. U. Nr 20, poz. 103.

Podstawowym celem opracowania jest pomoc kierownikom jednostek budżetowych (także głównym księgowym) w opracowaniu dokumentacji rachunkowości obowiązującej w kierowanych przez nich jednostkach.

Tekst opracowania, po uzupełnieniu i przeróbkach uwzględniających indywidualne rozwiązania przyjęte w jednostce, podpisaniu przez kierownika jednostki, przyjmie postać wymaganego przepisami ustawy o rachunkowości zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości jednostki.

Jak doprowadzić tekst przedstawionego wzorca do postaci zarządzenia?

Dokumentacja Zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy w Grudziądzu

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy w Grudziądzu

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 (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

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

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Grudziądz prowadzone są w siedzibie w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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:

◆ W jednostkach budżetowych:

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

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych jst,
- sprawozdanie Rb 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań jst,
- sprawozdanie Rb N kwartalne sprawozdanie o stanie należności jst,
- sprawozdanie Rb 27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb 50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 27ZZ

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie PDP roczne z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- sprawozdanie Rb ST roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb WS sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- ◆ bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- ◆ łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- ◆ łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- ◆ łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- ◆ skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- techniką ręczną (księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych)
- za pomocą komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo – księgowym VULCAN zawierający Pakiet Finanse Optimum, na który składają się następujące moduły: PŁACE, KADRY, INWENTARZ (trwa wdrażanie) oraz KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM

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 (inventarz).

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,
 - ◆ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
- Dochody
 - Główny
 - Organ

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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 przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest:
 - na koniec kwartału,
- ◆ ewidencja wydatków budżetu środków europejskich zrealizowanych kasowo przez jednostkę lub przez BGK dokonywana jest na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym,
- ◆ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont.

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:

- 900 zapisy techniczne

- 975 Wydatki strukturalne,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FK VULCAN zawierający Pakiet Finanse Optivum.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (Dochody, Główny, Organ) 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 ksiąg dochody, główny, organ” są zgodne z:

- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).

Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółowa charakterystykę dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Gminy w Grudziądzu.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
- c) zrozumiały tekst,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy,

W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.

W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów potwierdzających zajście zdarzenia gospodarczego dotyczącego danego okresu do dnia 5 następnego miesiąca, a na koniec roku do 20 stycznia roku następnego.

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmuje się jednolicie w księgach.

Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.

WYDATKI STRUKTURALNE

Wydatki strukturalne ewidencjonuje się w momencie rzeczywistego poniesienia wydatku, kwalifikując niniejszy do odpowiedniego obszaru zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Uregulowania w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych zawiera Zarządzenie Nr 12/2008 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 16 grudnia 2008 roku.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Zarządzeniu Wójta Gminy Grudziądz Nr 54/2010 z dnia 15 listopada 2010 r.

Grunty i budynki 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 Urzędzie Gminy w Grudziądzu**

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją:

powiatowego
zasobu nieruchomości.

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa jednostki wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Urząd Gminy w Grudziądzu stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

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 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 od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

- w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. 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 od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów o wartości początkowej 3 500,00 zł. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny zakupu,
- b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku uwzględniając aktualną wartość rynkową mając na uwadze stopień dotychczasowego zużycia – wg wartości godziwej.
- c) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości godziwej.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). Umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy)

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

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

- roku

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują :

- książki i inne zbiory biblioteczne

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

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Do konta tego prowadzi się księgi inwentarzowe ilościowo – wartościowe.

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

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

- ◆ dokumentacji projektowej
- ◆ nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- ◆ badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- ◆ przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- ◆ opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- ◆ założenia stref ochronnych i zieleni
- ◆ nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ◆ ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- ◆ sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są:

- w cenie zakupu
- w cenie nabycia.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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.

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 (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- ◆ odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- ◆ odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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:

- udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- wartości godziwej
- w skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

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

Zapasy

- materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

- w cenach zakupu.
- Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Ewidencji podlegają zakupy paliwa dla OSP i opał dla budynków komunalnych. Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

- Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
 - ilościowo-wartościową,
- Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:
 - rzeczywistych cenach zakupu,
- Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia wycenia się metodą:
 - szczegółowej identyfikacji cen.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których
 - wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości bezpośrednich kosztów wytworzenia,
 - wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednich zużytych na ich wytworzenie
 - nie wycenia się w ogóle.

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 funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- ◆ 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.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym lub potwierdzeniem odbioru wg cennika Poczty Polskiej „Spółka Akcyjna” podlegają na wniosek kierownika jednostki odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- ◆ w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- ◆ w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według:

- wymaganej kwoty 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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
- ◆ Przychody urzędu to dochody jednostki samorządu terytorialnego, które na podstawie ustaw lub umów zawieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego mogą być

realizowane wyłącznie w formie wpłat na rachunki budżetu. Tego typu dochody nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i z tego względu stanowią przychody urzędu. Przypisy tych przychodów są księgowane kwartalnie. Można je pogrupować w następujący sposób tj. dochody budżetu kasowo zrealizowane:

- ◆ w danym roku budżetowym,
- ◆ w poprzednim roku, ale zaliczane do dochodów roku bieżącego (część oświatowa subwencji ogólnej),
- ◆ w następnym roku budżetowym, ale zaliczane do dochodów wykonanych bieżącego roku budżetowego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody pobierane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe przekazane w styczniu następnego roku za bieżący rok budżetowy).

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 przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) zdarzenia dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych nie są zaliczane do operacji gospodarczych wpływających na zmiany aktywów, pasywów i wyniku działalności jednostki.

c) do wydatków takich jak:

- wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 401)
- składki na ubezpieczenia społeczne (§ 411)
- składki na Fundusz Pracy (§ 412)
- składki na ubezpieczenia zdrowotne (§413)
- zakup energii elektrycznej, ciepłej wody (§ 426)
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych (§ 444)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404)
- diety radnych urzędu i członków komisji organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego (§ 303)
- dotacje podmiotowe dla instytucji kultury

określić globalne zaangażowanie na początku roku budżetowego. Katalog zaangażowania wydatków budżetowych może zostać znacznie poszerzony.

Wartość umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w ustawie z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ujmuje się pod datą podpisania umowy.

Drobne zakupy materiałów i usług oraz koszty wyjazdów służbowych ujmować jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatku.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności operacyjnej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- ewidencja przychodów i kosztów prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych dochodów i kosztów
 - d) z operacji nadzwyczajnych

Tabela poniżej przedstawia metody grupowania poszczególnych paragrafów do odpowiednich kosztów rodzajowych:

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol konta	Symbol	Nazwa konta/paragrafu
400		Amortyzacja
401 „Zużycie materiałów i energii”	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402 „Usługi obce”	427	Zakup usług remontowych
	430	Zakup usług pozostałych
	433	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
	435	Zakup usług dostępu do sieci Internet
	436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
	437	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
	440	Opłata za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 „Podatki i opłaty”	448	Podatek od nieruchomości
	450	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
	451	Opłaty na rzecz budżetu państwa
	452	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

404 „Wynagrodzenia”	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników”	302	Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na fundusz pracy
	428	Zakup usług zdrowotnych
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 „Pozostałe koszty rodzajowe”	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych z wpływów z podatku rolnego
	291	Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
	441	Podróże służbowe krajowe
	443	Różne opłaty i składki
	459	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
	460	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek
461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne

◆ **Ustalanie niedoboru lub nadwyżki budżetu – wynik wykonania budżetu**

Wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz

ujmowanych memoriałowo ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

3.
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

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 (**załącznik nr 3b do zarządzenia**) według planu kont
 - stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”
- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (**załącznik nr 3c do zarządzenia**) na podstawie planu kont
 - według rozporządzenia 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. Nr 208, poz. 1375)

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.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

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
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki

- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 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
- 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 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
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki

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

Konta pozabilansowe:

- 900 Techniczne
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:

Księga inwentarzowa prowadzona jest ręcznie 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 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 kwotę umorzenia
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według
 - księgi inwentarzowej prowadzonej ręcznie

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej

w oddzielnych pozycjach. Rozchód takich środków następuje w wysokości wartości początkowej.

- 014 „Zbiory biblioteczne” według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach (*podać nazwę regulacji prawnej*)
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
 - poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 101 „Kasa” według:
 - według poszczególnych kas (kasa UG i kasa ROPO, kasa GOPS, kasa ZFŚS)
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych oraz ewidencji analitycznej
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” 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
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 800 „Fundusz jednostki” w podziale na:
 - fundusz środków trwałych,
 - fundusz środków europejskich,
 - fundusz środków inwestycyjnych
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - podziałek klasyfikacji budżetowej
 - jednostek, którym przekazano dotacje
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 „Wynik finansowy

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 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 budżet
- 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

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega:

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”
- za pośrednictwem rachunku bieżącego jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) materiałów

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

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną Dochody urzędu jst obejmującą konta (załącznik nr 3c do zarządzenia) :

- 130 DOCH Rachunek bankowy urzędu
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z :

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia 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. Nr 208, poz. 1375)

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

VULCAN OPIVUM

- zakupionego w firmie VULCAN WROCŁAW

Sposób użytkowania programu został określony w instrukcji użytkownika. Ponadto pracownicy zostali przeszkoleni indywidualnie z obsługi programów komputerowych

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- obrót materiałowy
- rozrachunki
- środki pieniężne
- kadry
- płace
- inwentarz (w trakcie wdrażania)

W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

VULCAN OPTIVUM

- zakupionego w firmie VULCAN WROCLAW Nr licencji 3205

Instrukcja obsługi programu stanowi **załącznik nr 4b** do zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

POGRUN+, WIP+

- zakupionego w firmie RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

Instrukcja obsługi programu znajduje się

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,

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

Opis systemu informatycznego – Księgowość Optivum

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

Księgowość Optivum

Opis Systemu Przetwarzania Danych

w rozumieniu ustawy o rachunkowości
z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

(art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994r. wraz z późniejszymi zmianami)

Zbiory bazy danych programu Księgowość Optivum służą do przechowywania danych potrzebnych do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera. Należą do nich:

- Dziennik.

Do_nagl.dbf i do_poz.dbf- służą do przechowywania zaksięgowanych w dzienniku obrotów zapisów księgowych, nagłówka i poszczególnych kwot odpowiednio. Zbiory te stanowią logiczną całość, tzn. system nie dopuszcza do sytuacji, w której zapis nagłówkowy nie posiadałby odpowiednika w zbiorze do_poz w postaci przynajmniej jednej kwoty.

Wpisywane do zbiorów zapisy otrzymują automatycznie kolejny numer ewidencyjny pozycji wskazanego dziennika. O ich chronologii decyduje sekwencja w jakiej uprawniony operator programu uruchamia funkcję księgowania dokumentów w tzw. buforze. Informacja o osobie odpowiedzialnej za wprowadzenie zapisu do dziennika jest zapamiętywana wraz z nadanym numerem ewidencyjnym w momencie fizycznego zapisu w zbiorze donagl. Od tej chwili tak wprowadzony zapis nie podlega jakiegokolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym do którego należy.

Na wspomniany bufor składają się zbiory buf_nagl.dbf i buf_poz.dbf. Służą one do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w buforze zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem w zbiorze buf_nagl. Zapisy w zbiorach bufora otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania.

Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program

- **Księga główna**

Plankont.dbf-jest to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego. Konto syntetyczne może występować w roli własnej analityki, tzn. możliwa jest dekretacja na konto syntetyczne posiadające analitykę. W takiej sytuacji we wszelkich zestawieniach

wyraźnie zaznaczana jest rola w jakiej dane konto syntetyczne wystąpiło - obrotowej czy ewidencyjnej (jako saldo konta księgi głównej).

- **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci nie wyodrębnionego fizycznie zbioru -jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

kontrahe.dbf- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami
globpoz.dbf, globkb.dbf- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

W odniesieniu do ewidencji realizujących specyficzne zadania wykraczające poza podstawowy zakres lub operujących na jednostkach naturalnych (np. ewidencji ilościowych i ilościowo-wartościowych) za ich obsługę odpowiadają osobne programy nie będące częścią składową programu Księgowość Optivum i pominięte w niniejszym opisie.

Ich wspólną cechą jest możliwość automatycznego generowania zapisów w buforze dziennika obrotów. Taki zapis jest wyraźnie oznaczony co do źródła jego pochodzenia zarówno w odniesieniu do programu z którego pochodzi jak i co do numeru dokumentu źródłowego i osoby zlecającej zapis. Informacja ta jest prezentowana na podstawie zbioru nodes.dbf.

- **Zestawienia**

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika (lub bufora) dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

(art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c, ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami)

Księgi rachunkowe zawarte w bazie danych programu Księgowość Optivum obsługiwane są przez program zawarty w pliku fk2000.exe. Uruchomienie go powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku użytkownika programu księgowość Optivum” stanowiącym załącznik zestawu.

Za spójność logiczną i fizyczną zbiorów bazy danych odpowiada program adm2000.exe. Jego uruchomienie jest kontrolowane przez program zasadniczy tj. fk2000.exe i nie jest możliwe w inny sposób.

W zakresie programowych zasad ochrony danych program udostępnia opisane w "Podręczniku użytkownika" mechanizmy:

- kopia
- ochronę dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło
- możliwość zdefiniowania praw użytkowników
- szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów
- rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności - w dzienniku obrotów i buforze w dodatkowym pliku o nazwie log.dbf
- rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.

Sposób i zakres ich zastosowania (terminy wykonywania kopii zapasowych, ograniczenie dostępu sieciowego niepowołanym użytkownikom, fizyczny dostęp do komputera będącego serwerem plików, określenie uprawnień poszczególnych operatorów programu) są określane i pilnowane przez Klienta a nie producenta oprogramowania.

Utrzymywanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości

(art. 13 ust. 2-5; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami)

Program Księgowość Optivum zawarty w plikach fk2000.exe i adm2000.exe stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Program zawiera również funkcje umożliwiające przeniesienie kompletu zbiorów na inny nośnik w formie kopii. Program nie ogranicza wyboru nośnika przez operatora stawiając jedynie wymagania aby był to nośnik o dostępie do zapisu kontrolowanym przez środowisko systemu operacyjnego, w którym przewidziana została praca programu.

Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum częściowych na stronie z i do przeniesienia.

Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Prowadzenie dziennika

(art. 14 ust. 1 i 4; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami)

Przyjęte w programie Księgowość Optivum rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu ze zbiorów bufora do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

Dowody źródłowe

(art. 20 ust. 5; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami)

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. bufora. Każdy komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu magazynowego lub rejestrującego faktury) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Księgowości Optivum dokumentem odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych.

Ostateczną decyzję co do poprawności danych zawartych zarówno w zapisie mającym swe źródło w aplikacji zewnętrznej jak i wprowadzanym manualnie na podstawie dokumentu papierowego podejmuje operator przed zaksięgowaniem dokumentu. Do tego czasu zapis jest otwarty na wszelkie zmiany z wykasowaniem włącznie.

Ochrona zapisów w księgach

(ań. 23 ust. 1, art. 24 ust.4 pkt.3; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami) Księgowość Optivum wraz z systemem operacyjnym, dla którego została napisana, udostępnia narzędzia i procedury ochrony przed zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją i ukryciem zapisu. Część znajdujących się bezpośrednio w zakresie funkcjonalnym programu to procedury porządkowania i weryfikacji danych, ich szyfrowania, procedura chronionego dostępu do programu tylko dla osób o znanym programowi identyfikatorze i hasle oraz system zróżnicowanych uprawnień dla poszczególnych operatorów.

Dodatkowo zakłada się, że właściwy poziom zabezpieczenia i ochrony danych programu osiąga się poprzez zdefiniowanie dostępu do katalogów i plików programu z poziomu systemu operacyjnego tylko upoważnionym osobom oraz fizyczną ochronę danych poprzez ograniczenie dostępu do komputera przechowującego bazę danych (osobne zamykane pomieszczenie lub szafa sterownicza).

Konieczną składową systemu ochrony i zabezpieczenia jest ustalenie osób odpowiedzialnych za realizowanie zasad i harmonogramu wykonywania kopii zapasowych na nośniki o wymaganej niezawodności zapisu (nagrywarki CD, streamery, napędy MO, macierze dyskowe itp.). Program udostępnia niezbędne procedury rejestracji i wykonywania kopii.

Sprawdzalność ksiąg

(art. 24 ust.4 pkt.1 i 4; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami) Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Maksymalnie może on obejmować dwa kolejne, następujące po sobie lata obrotowe: bieżący i poprzedni.

Opis systemu przetwarzania danych programu Księgowość Optivum został opracowany przez producenta programu – Firmę Vulcan Sp. z o.o. ul. Kazimierska 15, 51-657 Wrocław

4.
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE
(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych. Ponadto w Urzędzie Gminy w Grudziądzu

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy metalowe (kasa) oraz inne zamykane na zamki.

Szczególnej ochronie poddane są:

- ◆ sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- ◆ księgowy system informatyczny,
- ◆ kopie zapisów księgowych,
- ◆ dowody księgowe,
- ◆ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- ◆ sprawozdania budżetowe i finansowe,
- ◆ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego:
 - tygodnia pracy
 - miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia

społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- ◆ dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- ◆ dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- ◆ 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,
- ◆ dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- ◆ połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- ◆ jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

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.

I. ZASADY UZUPEŁNIAJĄCE DOTYCZĄCE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ

1. Ewidencja księgowa funduszy pomocowych jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Rachunkowości oraz Ustawie o Finansach Publicznych.
2. Każdy Projekt posiada wyodrębniony rachunek bankowy otwarty na okres jego realizacji.
3. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany Zarządzenia.
4. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest następująco:
 - A. Ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej. Podstawą zapisów księgowych w ewidencji są oryginalne dowody księgowe.
 - B. Przy współfinansowaniu Projektów przez inne jednostki (np. ROPO, GOPS) podstawą zapisów księgowych są uwierzytelnione kopie dowodów księgowych dokumentujących wydatek poniesiony na Projekt. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu jest przechowywana w odrębnych segregatorach, na okres jaki został określony w umowie o współfinansowaniu.

WYKAZ KONT BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH DLA BUDŻETU URZĘDU GMINY W GRUDZIĄDZU

I Konta bilansowe kont księgi głównej ORGAN

Konto 133 — „Rachunek budżetu”

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na 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.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 — kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 — „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn 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 zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

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

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i 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.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 — „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez 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.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 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.

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

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.

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

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

Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 — „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 902 — „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

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

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

Konto 909 — „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 — „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 — „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 — „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

Konto 993 — „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

I. Wykaz kont księgi głównej Urzędu Gminy

1. Konta bilansowe

Zespół 0-Majątek trwały

- 011 — Środki trwałe
- 013 — Pozostałe środki trwałe
- 014 — Zbiory biblioteczne
- 020 — Wartości niematerialne i prawne
- 030 — Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 — Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 — Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 — Kasa
- 130 — Rachunek bieżący jednostki
- 135 — Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 — Inne rachunki bankowe
- 140 — Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 — Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 — Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 975 — Wydatki strukturalne
- 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

KONTA BILANSOWE

Zespół 0- „Majątek trwały

Konta zespołu O „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 — „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 014 — „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 — „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Konto 030 — „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

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

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

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

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

10) Konto 071 — „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 — „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 — „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 — „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według po-działek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 — „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

Konto 139 — „Inne rachunki bankowe”

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

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

1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;

- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

Konto 140 — „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 — „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Z rozpoczęciem 2011 r. ustają również przyczyny uzasadniające ewidencję na koncie 290 wszystkich przypisanych, a niewpłaconych odsetek od należności. Na koncie 290 powinny pozostać wyłącznie te odsetki, których wyegzekwowanie jest wątpliwe, a pozostałą kwotę odsetek należy przenieść z konta 290 na pozostałe przychody operacyjne.

Od 2011 r. ustają przyczyny uzasadniające stosowanie wymienionych zasad przy ewidencji operacji objętych planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. W związku z tym zobowiązania z tytułu należności realizowanych na rzecz innych jednostek należy przenieść z konta służącego do ewidencji tych zobowiązań na odpowiednie konto zespołu 7, a ewentualny odpis aktualizujący utworzony w ciężar tych zobowiązań przejąć na konto 761.

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

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

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

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

Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 — „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

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

Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma — zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 — „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310). Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów głównie opał i paliwo OSP. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową — także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310-„Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma — jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach nabycia.

Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Konto 400 — „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

Konto 401 — „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 — „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 — „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 — „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 — „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Konto 409 — „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 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 oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Zespół 7 — „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 700 — „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie O i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 — „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 — „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 — „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również — w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 — do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 — „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 — „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

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

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

Konto 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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

Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 — „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

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

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 900 – „Konto techniczne”

Konto 900 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

Konto 975 — „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
 - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO URZĘDU GMINY GRUDZIĄDZ

Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej w odrębnym dzienniku główny Dochody celem przejrzystości operacji księgowych. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej Dochody

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107—117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

1) konto 101 — Kasa;

2) konto 130 — Rachunek bieżący urzędu;

3) konto 141 — Środki pieniężne w drodze;

4) konto 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych;

5) konto 226 — Długoterminowe należności budżetowe;

6) konto 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

1) z podatnikami — z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z jednostkami budżetowymi — z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;

3) z bankami — z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

4) z innymi podmiotami — niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy — z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96, poz. 620).

Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

a) konto 990 — Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 101 — Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 — Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 — Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 130 — Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 — Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 — Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 141 — Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 — Kasa,
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 — Rachunek bieżący urzędu;

2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 — Rachunek bieżący urzędu,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 — Kasa.

Na koncie 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych 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 nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami — niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy — z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej — na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 — Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 — Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 — Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 — Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 — Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 — Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 — Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Na koncie 226 — Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221

— Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130

— Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 — Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Na koncie 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej — na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- c) zwrot nadpłaty,
- d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

1. Pozabilansowe konto 990 — Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

1. Na pozabilansowym koncie 991 — Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;

3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.