

Zarządzenie Nr 0050.2.23.2017
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2342) oraz zgodnie z art.40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2017r. poz.2077 z późn. zm.) w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 2017r., poz.1911) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208 poz.1375), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Lubicz - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część polityki rachunkowości stanowi instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy Lubicz” w brzmieniu jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przestrzeganie i stosowanie zasad rachunkowości, o których mowa w §§ 1, 2 i 3, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 0050.2.5.2016 Wójta Gminy Lubicz z dnia 23 czerwca 2016r.r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

Wójt
Marek Olszewski

*Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0050.2.23.2017
z dnia 29 grudnia 2017r.
w sprawie przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz*

Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz

zawierające:

- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
- Dokumenty księgowe, kontrola dokumentów w zakresie operacji gospodarczych i finansowych.
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych.
- System służący ochronie danych i ich zbiorów.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Lubicz prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Lubicz w Lubiczu Dolnym ul. Toruńska 21.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. W jednostkach budżetowych występują w szczególności nabyte do gospodarczego wykorzystania:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowanie systemowe i użytkowe),
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji na koncie 020 oraz ewidencji szczegółowej umożliwiającej:

- 1) ustalenie wartości początkowej i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) podział wartości niematerialnych i prawnych wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych,
- 3) obliczenie amortyzacji poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane w formie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku, wg wartości godziwej (rynkowej) ustalonej wewnątrznie w jednostce lub w oparciu o zleconą wycenę. 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 od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na koniec każdego roku, drogą systematycznego, planowego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są w oparciu o okresy dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych, określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, 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”. Są one objęte szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji corocznie w okresie ostatniego kwartału w terminie do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Rzeczowe aktywa trwałe są to aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- zaliczki na środki trwałe w budowie.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty (w tym grunty stanowiące własność jednostki, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom), prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych (finansowane ze środków inwestycyjnych),
- inwentarz żywy.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej (rynkowej) ustalonej wewnętrznie w jednostce jako szacunek oparty na analizie cen rynkowych lub w oparciu o zleconą wycenę,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku nieokreślenia jej w decyzji, według wartości godziwej (rynkowej) ustalonej wewnętrznie w jednostce jako szacunek oparty na analizie cen rynkowych lub w oparciu o zleconą wycenę,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- w przypadku przesunięcia środka pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Lubicz – w wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga obiektów inwentarzowych, prowadzona za pomocą komputera w programie „Majątek trwały”. Występuje ona w postaci wydruku komputerowego.

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 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).

Podlegają ewidencji na koncie 011 oraz ewidencji szczegółowej umożliwiającej:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych Klasyfikacją Środków Trwałych,
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których środki trwałe się znajdują i osób odpowiedzialnych za nie,
- 4) obliczenie amortyzacji poszczególnych środków trwałych,
- 5) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Podstawowe środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo - na koniec każdego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę,

rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji lub innymi miarami (art. 16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. Jeżeli natomiast odbudowa lub przebudowa elewacji połączona będzie z dociepleniem budynku, to zakwalifikować należy ją do ulepszenia, gdyż rośnie wartość użytkowa budynku, mierzona niższymi kosztami jego eksploatacji.

W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkowa tego środka zmniejsza się (od następnego miesiąca po odłączeniu) o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia odłączonej części) a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumę odpisów amortyzacyjnych obliczoną przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczeniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego.

Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono (art. 16 i 17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Nieruchomości oddane w wieczyste użytkowanie innym podmiotom, z dniem 1 stycznia 2018r., jednostka wycofuje ze swojej ewidencji pozabilansowej i ujmuje je (przywraca) w ewidencji bilansowej urzędu wg kosztu historycznego, równocześnie zwiększając fundusz jednostki.

Grunty oddane w wieczyste użytkowanie jednostka wyodrębnia w analityce do konta 011.

Jednostki sektora finansów publicznych, zwłaszcza jednostki samorządu terytorialnego, mogą także nabywać od Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego prawo wieczystego użytkowania gruntu, wprowadzając je do swojej ewidencji środków trwałych. Nabyte prawo wieczystego użytkowania gruntu według art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a „ustawy” zostało zrównane z nieruchomościami, ale w ewidencji analitycznej zalicza się je nie do kategorii „grunty”, lecz do odrębnej kategorii „wieczyste użytkowanie gruntu”.

Wartość początkową wieczystego użytkowania gruntu ustala się według ceny nabycia, którą oblicza się na podstawie faktury przekazania prawa wieczystego użytkowania (od 15% do 25% wartości gruntu) bez podlegającego odliczeniu podatku VAT, ale zwiększoną o opłaty notarialne, sądowe i cywilnoprawne związane z nabyciem tego prawa. Przy zakupie prawa wieczystego użytkowania gruntu na rynku wtórnym także obowiązuje cena nabycia ustalona w analogiczny sposób. W obu przypadkach nabycie prawa wieczystego użytkowania następuje w drodze zawarcia aktu notarialnego. Opłaty sądowe zaliczane do wartości początkowej

w ewidencji księgowej prawa wieczystego użytkowania gruntu dotyczą wpisu do księgi wieczystej nabytego prawa. Prawo wieczystego użytkowania gruntu podlega amortyzacji.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w aktywach trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Inwentaryzacja środków trwałych grupy 0 – grunty, pod względem ilościowym odbywa się metodą weryfikacji zapisów w księdze inwentarzowej prowadzonej dla tej grupy, z dokumentami źródłowymi oraz przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości (po uwzględnieniu gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie), zaś pod względem wartościowym poprzez weryfikację zapisów w księgach inwentarzowych i na koncie syntetycznym 011- w zakresie grupy 0, z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów księgowych. Inwentaryzacji budynków i budowli dokonuje się poprzez spis z natury, zaś obiektów trudno dostępnych oglądowi poprzez weryfikację z dokumentami źródłowymi.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911), 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, odzież i umundurowanie, meble i dywany- bez względu na wartość początkową,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, nie niższej jednak niż 30% tej wartości

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i objęte ewidencją ilościowo-wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym.

Umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, 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”.

Środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają inwentaryzacji:

- znajdujące się na terenie strzeżonym, nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat,
- będące poza terenem strzeżonym – corocznie.

Wyłączeniu z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 1 050 zł. Jako niskocenne ujmowane są bezpośrednio

w koszty, a więc nie stanowią aktywów jednostki i tym samym nie podlegają inwentaryzacji. Kontrolę i ewidencję tych składników prowadzi pozaksięgowo Referat Organizacyjny Urzędu Gminy, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

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

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji,
- naliczone za czas trwania inwestycji opłaty bankowe, prowizje, odsetki i różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe) naliczone do czasu oddania środka trwałego do użytku,
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z realizacją budowy.

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług. Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów

(np. dokumentacja, nadzór, badania i pomiary itp.) rozlicza się na obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu na zmniejszenie funduszu jednostki, nie później niż do końca roku, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub, że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

W przypadku jednostek budżetowych wciąż ma zastosowanie stara definicja inwestycji, według której inwestycją była budowa lub ulepszenie środków trwałych. W jednostkach budżetowych nie występują inne rodzaje inwestycji, niż opisane wyżej, dotyczące tylko majątku trwałego. Wynika to z istoty jednostki budżetowej i zasad jej finansowania. Jednostka budżetowa świadczy nieodpłatnie usługi publiczne, a otrzymywane w planie finansowym środki mają zabezpieczyć sprawne funkcjonowanie jednostki (pokrycie jej bieżących wydatków), a nie służyć pomnażaniu majątku w postaci inwestycji, zwłaszcza finansowych.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe, zaliczane zgodnie z ustawą o rachunkowości do inwestycji. Zdefiniowano je jako aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również transakcji handlowej. W jednostce samorządu terytorialnego długoterminowe aktywa finansowe nie pełnią funkcji inwestycji w znaczeniu określonym powyżej, ponieważ osiąganie zysków z posiadania długoterminowych aktywów finansowych nie jest celem samoistnym tej jednostki. Gmina nabywa udziały w celu realizacji zadań ustawowych.

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych oraz inne długoterminowe aktywa finansowe np. obligacje nabyte w drodze egzekucji długów od innych podmiotów.

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

Na dzień bilansowy **akcje i udziały w innych jednostkach** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Lokaty terminowe mogą być dokonywane z wolnych środków na rachunku bankowym budżetu, zgodnie z art.48 ustawy o finansach publicznych., w związku z czym, objęte będą ewidencją w księdze rachunkowej budżetu.

Nabycie obligacji i innych dłużnych papierów wartościowych traktuje się jako rozchód budżetu i wykazuje w księdze rachunkowej budżetu (nie wykazuje się w księdze urzędu na koncie 030). Wyjątek stanowią obligacje nabyte w drodze egzekucji długów od innych podmiotów.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych

jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Należności

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce budżetowej należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności publicznoprawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z odsetkami, z uwzględnieniem odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art.35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpis aktualizujący należności ustala się indywidualnie dla poszczególnych należności i kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględniać przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, dotychczasową i obecną współpracę, posiadane zabezpieczenie.

Za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, o którym mowa w pkt.5 przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.

W przypadku należności masowych - z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odpis aktualizujący należności ustala się przez wiekowanie zaległości (powyżej 50 zł). Odpis uzależniony jest od okresu zalegania z płatnością tj.:

- zaległości za lata ubiegłe, które w roku obrotowym nie uległy zmniejszeniu w okresie od 30 czerwca do 31 grudnia – odpis aktualizujący w wysokości 100%,
- zaległości za lata ubiegłe, które w roku obrotowym uległy zmniejszeniu w okresie od 30 czerwca do 31 grudnia – odpis aktualizujący w wysokości 75%,
- zaległości za I półrocze roku obrotowego, które nie ulegają zmniejszeniu - odpis aktualizujący w wysokości 50%.

Nie stosuje się zasady wiekowania do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych, kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej – odpis w wysokości 100%.

Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się w terminie do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości.

Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy - „Polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości, które zostaną ujęte w załączniku do tego dokumentu.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności służą wyłącznie do wyceny należności wykazywanych w sprawozdaniu finansowym (bilansie). Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach

rachunkowych. Należności nadal winny figurować na koncie rozrachunkowym i podlegać wykazaniu w sprawozdaniach budżetowych zgodnie z właściwymi przepisami.

Aktualizacja nie zwalnia od działań zmierzających do ściągnięcia należności.

Dokonane odpisy aktualizujące należności pomniejsza się o wartość otrzymanych wpływów z tytułu tych należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Odpisy aktualizujące należności zalicza się:

- a) z tytułu dochodów – do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny,
- b) dotyczące rozchodów budżetu – do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- c) dotyczące funduszy specjalnych i celowych – obciążają fundusze.

Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne bądź finansowe zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczył.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których **wykonanie** nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Stosując zasadę istotności ustala się, że ze względu na nieistotny wpływ na wynik finansowy i sytuację finansowo-majątkową prezentowaną w bilansie jednostki rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych

Zapasy

Zapasy obejmują następujące składniki majątku:

- materiały, półprodukty i produkty w toku,
- produkty gotowe,
- towary,
- zaliczki na dostawy.

W jednostkach budżetowych zapasy ograniczają się tylko do materiałów i towarów.

Do materiałów zalicza się tam surowce i inne materiały podstawowe, materiały pomocnicze, opakowania, paliwa, części zamienne maszyn i urządzeń, odpadki użytkowe.

Towary to rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży bez poddawania ich procesowi przetworzenia. Do towarów zalicza się również produkty spożywcze w bufetach.

Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen ich nabycia.

W Urzędzie Gminy Lubicz nie prowadzi się magazynu. Ustala się zasadę, że wartość materiałów ujmuje się w koszty okresu, w którym je poniesiono, z wyjątkiem materiałów zakupionych do przekazania na cele promocji o wartości jednostkowej powyżej 200 zł, które ewidencjonuje się w cenach zakupu na koncie 310 „Materiały” oraz pomocniczo na

kartotekach materiałowych. Rozchód dokumentowany jest protokołem rozchodu. W przypadku przyjęcia za ceny ewidencyjne rzeczywistych cen zakupu, rozchód materiałów jest wyceniany według zasady „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło” polegającej na wycenie rozchodów według ceny zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej,

Niezużyte do końca roku materiały ujęte w koszty w momencie zakupu, ujmują się w cenach zakupu na konto 310 „Materiały” na podstawie inwentaryzacji. Zużycie paliwa do samochodu służbowego kontrolowane jest bieżąco przez kierownika referatu organizacyjnego, na podstawie kart drogowych.

Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów i towarów.

Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen zakupu, nie wyższych od ich cen sprzedaży netto.

Środki pieniężne i rachunki bankowe

Środki pieniężne to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków i weksli obcych, jeśli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, oraz metali szlachetnych, jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego, to znaczy jeśli metale szlachetne są przyjmowane do kasy w zamian za zapłatę gotówką lub zastaw.

Krajowe środki pieniężne ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmują się je w bilansie. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmują się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

Jeżeli na dzień bilansowy ustalony przez prezesa NBP średni kurs walut obcych różni się od kursu przyjętego do ustalenia zaewidencjonowanych wartości środków pieniężnych, to przed sporządzeniem bilansu wartość środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych aktualizuje się przyjmując średni kurs walut ustalony przez prezesa NBP na dzień bilansowy, a powstałe z tego tytułu różnice wyrażone w złotych zalicza się do przychodów lub kosztów operacji finansowych.

W związku z przejściem przez BS Grębocin pełnej obsługi rozliczeń gotówkowych, podstawą wypłaty gotówki z rachunku bankowego jest czek gotówkowy bądź lista wypłat w 2 egzemplarzach (oryginał – dla Banku, kopia - dla Urzędu), zaś wpłaty gotówki na rachunek bankowy dokonuje się przy pomocy bankowego dowodu wpłaty. Dyspozycje pieniężne składane są przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku. Operacje gotówkowe uznają lub obciążają rachunek bankowy i na podstawie wyciągu bankowego ujmowane są w ewidencji księgowej zgodnie z ekonomiczną treścią operacji.

Zobowiązania

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

Zobowiązania dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe. W jednostce budżetowej zobowiązania obejmują:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- pozostałe zobowiązania.

Wszystkie zobowiązania w jednostce budżetowej mają charakter krótkoterminowy (bieżący), dotyczący danego roku budżetowego.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji wykazuje się w księdze rachunkowej budżetu i wycenia według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

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.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. Nie dokonuje się też biernych rozliczeń kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych..

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

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

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

Rejestracja zaangażowania prowadzona jest przez pracowników merytorycznych poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących plan finansowy wydatków budżetowych Urzędu Gminy Lubicz, przy użyciu funkcji modułu „Zaangażowanie” programu komputerowego „System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu” opracowanego przez Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy Doskomp Sp. z o.o. Łódź. Zaewidencjonowane wartości zaangażowania w sumach według poszczególnych podziałek planu finansowego wydatków, w okresach miesięcznych podlegają zaksięgowaniu przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego na kontach syntetycznych pozabilansowych 998 i 999 w systemie komputerowym „FK”. System powyższy generuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb-28s w zakresie kolumny „Zaangażowanie” .

Ustalanie wyniku finansowego

W przypadku jednostek budżetowych sposób ustalania wyniku finansowego narzuca przyjęty, charakterystyczny dla tych jednostek wariant ewidencji kosztów.

W jednostkach budżetowych obowiązkowa jest ewidencja kosztów w układzie rodzajowym, a ponieważ realizują one zadania o charakterze nieprodukcyjnym, to przeważnie ograniczają się do prowadzenia tylko obowiązkowego układu rodzajowego kosztów:

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup środków dydaktycznych i książek 426 Zakup energii

402 Usługi obce

427 Zakup usług remontowych

428 Zakup usług zdrowotnych

430 Zakup usług pozostałych (część usług niezaliczanych do innych kosztów rodzajowych)

433 Zakup usług przez jst od innych jst

436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

403 Podatki i opłaty

443 Różne opłaty i składki

451 Opłaty na rzecz budżetu państwa

404 Wynagrodzenia

304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych, to będą one zaliczane do kosztu wynagrodzeń. W innym przypadku do innych świadczeń finansowanych z budżetu na koncie 410)

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 dodatkowe wynagrodzenia roczne

409 Honoraria

417 Wynagrodzenia bezosobowe

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	307 Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom
	411 Składki na ubezpieczenia społeczne
	412 Składki na Fundusz Pracy
	428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe)
	444 Odpisy na ZFŚS
	470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (niektóre rodzaje, np. odprawy pośmiertne)
	414 Wpłaty na PFRON
	441 Podróże służbowe krajowe
	442 Podróże służbowe zagraniczne
	443 Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)
	461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)
	419 Nagrody konkursowe
411 Pozostałe obciążenia	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
	290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
	293 Wpłaty jst do budżetu państwa
	294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie

296 Przelewy redystrybucyjne

297 Różne przelewy

416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych

W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka budżetowa ma tylko jeden możliwy wariant ustalania wyniku finansowego - porównawczy.

Do ustalania wyniku finansowego jednostki służy konto 860 „Wynik finansowy”. W końcu roku obrotowego na stronie Wn tego konta ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami kosztów (patrz powyższa tabela),
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 (700, 720, 750 ,760),

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- Saldo Wn – stratę netto,
- Saldo Ma – zysk netto

W urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do przychodów zalicza się dochody nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, dlatego występuje tu w odróżnieniu od pozostałych jednostek budżetowych (generujących stratę) zysk.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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, salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Dokumenty księgowe, kontrola dokumentów w zakresie operacji gospodarczych i finansowych

Zdarzenie gospodarcze to działanie konkretnych osób wyrażające się w podejmowaniu pewnych decyzji np. zawieraniu umów, podejmowaniu zobowiązań. Każde zdarzenie gospodarcze musi być udokumentowane. Potwierdzeniem zaistnienia zdarzenia gospodarczego jest **dokument**. Przykładowo można tu wymienić: wysłanie zamówienia na materiały, zawarcie umowy o pracę, otrzymanie oferty zakupu itp. Jednakże w wyniku zaistnienia zdarzenia gospodarczego nie zawsze następuje zmiana w stanie naszego majątku np. w momencie podpisywania umowy zlecenia nie wypłacamy od razu wynagrodzenia. Ma to miejsce dopiero w momencie przedstawienia rachunku przez zleceniobiorcę.

Operacja gospodarcza to zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmianę w stanie naszego majątku np. wypłacenie wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia, zakup towaru czy usługi. Cechy operacji gospodarczych:

- są udokumentowane,
- wyrażone w pieniądzu,
- wchodzą w zakres działalności określonego podmiotu,
- podlegają rejestracji w księgach rachunkowych.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej jest **dowód księgowy**. Stanowi on podstawę do dokonania zapisu w księgach finansowych. Jest to np. faktura, rachunek, rachunek do umowy zlecenia, KP, KW itd. Każdy dowód księgowy jest dokumentem.

Rodzaje dowodów księgowych:

1. Dokumenty zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług
 - Faktura VAT
 - Faktura korygująca
 - Rachunek
 - Nota korygująca
 - Dowód zwrotu
2. Dowody bankowe
 - Bankowe dowody wpłaty
 - Polecenie zapłaty (lista wypłat)
 - Polecenie przelewu (wystawia pracownik księgowości na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji)
 - Nota bankowa memoriałowa
 - Wyciąg bankowy z rachunku bankowego jednostki
 - Czek gotówkowy
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń diet i in. świadczeń
 - Lista płac pracowników
 - Lista wypłat diet
 - Lista wypłat innych świadczeń
 - Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego

- Lista wynagrodzeń za czas choroby
 - Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
 - Rachunek za wykonaną pracę zleconą
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego
- Przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT, OW)
 - Protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
 - Protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami)
 - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT)
 - Likwidacja środka trwałego (LT)
 - Przewartościowanie środka trwałego po ulepszeniu (OT)
 - Obcy środek trwały w użytkowaniu (OT,OW)
 - Wyzierżawienie środka trwałego (umowa)
 - Oddanie w administrowanie środka trwałego (PT)
 - Protokół szkodowy środka trwałego
 - Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego
5. Druki ścisłego zarachowania
- Książeczki czeków gotówkowych
 - Kwitariusze K-103
 - Arkusze spisu z natury
 - Karty drogowe
6. Dowody księgowe rozliczeniowe
- Nota księgowa zewnętrzna
 - Nota księgowa wewnętrzna
 - Polecenie księgowania
 - Nota memoriałowa
 - Nota obciążeniowa
 - Nota uznaniowa
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych
 - Zestawienie przebiegów rocznych.

Prawidłowy dowód księgowy to taki, który:

- Stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej rodzaj dowodu księgowego i jego numer nadany przez wystawcę (r-k nr..., f-ra nr... itp.), dane jednostek dokonujących operacji gospodarczej, opis i wartość całej operacji, zapis słowny oraz określenie sposobu dokonania zapłaty, datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu;
 - Został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby;
 - Został zadekretowany z podaniem symboli kont i opatrzony numerem.
- Dowody księgowe dzielimy na dowody pierwotne (źródłowe), które są wystawiane w momencie zaistnienia operacji gospodarczej np. faktura, rachunek oraz dowody wtórne, które są wystawiane na podstawie dowodów źródłowych np. zbiorcze zestawienie przejazdu, zestawienie wpłat itp.

Dowody aby mogły być podstawą zapisów w księgach rachunkowych, muszą być poprawne pod względem:

- formalnym, czyli spełniać warunki z art.21 ust. 1 uor, a także z ustaw szczególnych odnoszących się do zasad sporządzania określonych dokumentów,
- rachunkowym, czyli muszą zawierać poprawnie wyliczone kwoty należności głównych, ubocznych i podatkowych,
- merytorycznym, czyli muszą potwierdzać zgodność samej operacji z obowiązującymi przepisami, normami, procedurami i umowami, a także zgodność przedstawienia tej operacji w dowodzie z jej faktycznym przebiegiem. Kontrolę merytoryczną dokumentów księgowych wykonują upoważnieni (na piśmie) do tego pracownicy, do których zakresu zadań należy realizacja określonych rodzajów operacji. Przeprowadzenie kontroli dokumentuje się poprzez zamieszczenie na dowodzie tzw. opisu merytorycznego (uwzględniającego również zastosowany tryb zamówienia publicznego) oraz złożenie podpisu z podaniem daty dokonania tej czynności. Stosuje się specjalną pieczętkę o treści:

Operację niniejszą sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....

Zobowiązanie obciąża plan finansowy zadania.....

Dział..... Rozdział..... §.....

Komórka organizacyjna..... Nazwisko i imię pracownika.....

Podpis

Wstępna kontrola prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzających je dokumentów wykonywana przez głównego księgowego na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych w systemie kontroli jest umieszczona po kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (przez upoważnionych pracowników księgowości), a przed jego ostatecznym zatwierdzeniem do realizacji przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę .Główny księgowy składa podpis na dowód przeprowadzenia kontroli wstępnej obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.

Stosuje się pieczętkę o treści:

Skarbnik Gminy Lubicz

Wpłynęło dnia.....

Księgować m-c.....

Podpis

Po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika jednostki (dyspozycja środkami pieniężnymi) następuje wykonanie dyspozycji poprzez dokonanie przelewu lub realizację gotówkową.

Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania. Polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany, wskazaniu podziałek klasyfikacji budżetowej, określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisanie przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do dokonania dekretacji.

Zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Praktyka życia codziennego wskazuje, iż wiele faktur lub rachunków dotyczących danego miesiąca wpływa już po jego zakończeniu, więc z uwagi na fakt rzetelnego

przygotowania sprawozdań wprowadza się na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości następujące uproszczenie: *Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do księgowości jednostki do 9 dnia następnego okresu, z wyjątkiem miesiąca grudnia, którego dowody księgowe ujmuje się do dnia sporządzenia bilansu.*

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera
Techniką ręczną prowadzone są kartoteki materiałowe stanowiące urządzenia pomocnicze do ewidencji materiałów promocyjnych o wartości powyżej 200 zł, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- powiązanie 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.

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w wykazie komputerowych programów finansowo-księgowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej generuje system FK na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Zakładowy plan kont

(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r., poz. 1911) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz.1375)

Spis treści:

- Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu .
- Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej.

Uwaga:

Pierwszy poziom „xx” ewidencji szczegółowej do kont syntetycznych stanowi agregacja danych na poszczególnych kontach według projektów, programów, zadań realizowanych z udziałem finansowym zewnętrznych środków krajowych i zagranicznych. Oznaczenie danego projektu pozwoli na wyodrębnienie ewidencji księgowej na oznaczonych kontach, co jest często wymogiem wynikającym z umów na dofinansowania z określonych źródeł.

Dla oznaczenia projektu używa się cyfr arabskich. Operacje księgowe niezwiązane z określonym projektem oznacza się symbolem „00” .

Dalszy podział ewidencji analitycznej do kont syntetycznych wynika z zasad określonych dla poszczególnych kont.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu

Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1. wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, • dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu 	<p>1. wydatki budżetowe</p> <p>2. wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, • spłat pożyczek,

	<ul style="list-style-type: none"> • subwencji i dotacji, • odsetek od rachunków bankowych, • pozostałych dochodów budżetowych • pożyczek, • nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych, • wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • udzielonych pożyczek • sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia, • wykupu wyemitowanych papierów wartościowych, • przelewu środków na rachunek środków na wydatki niewygasające • wypłat dokonanych w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłat z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rachunku podstawowego, • rachunku lokat terminowych, • rachunków dla środków z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zewnętrznych , • innych rachunków wyodrębnionych dla określonych dochodów budżetu. 	
Uwagi	<p>Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów własnych urzędu - konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” w zakresie dochodów budżetowych.</p> <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma (kwotę wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu), natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</p>	

Symbol i nazwa konta	134 - Kredyty bankowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	1. spłatę lub umorzenie kredytu, 2. dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.	1. kredyt bankowy na finansowanie budżetu, 2. odsetki od kredytu bankowego, 3. ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

Symbol i nazwa konta	140 – Inne środki pieniężne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, • kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, • przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • kwoty środków pieniężnych w drodze. 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	

Uwagi	<p>Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.</p>
-------	---

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. 	<ul style="list-style-type: none"> • przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	<p>Na koncie 222 ujmuje się jedynie rozliczenia z innymi niż urząd jednostkami budżetowymi.</p> <p>Konto może wykazywać:</p> <p>saldo Wn , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,</p> <p>saldo Ma – stan dochodów przekazanych przez podległe jednostki, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p>	

Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi oraz Urzędem Gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych oraz Urzędu Gminy (w tym na rachunki kart przedpłaconych) w korespondencji z kontem 133. 	<ul style="list-style-type: none"> • wydatki dokonane w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz rachunki wydatków Urzędu Gminy, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu w zakresie dochodów otrzymanych- zgodnie z wyciągiem bankowym oraz dochodów wykonanych wynikających z informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych, • rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, • rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, • rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. <p>Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> • dochody wykonane wynikające z okresowych informacji zamieszczonych na stronie Min. Finansów, przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, • przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań zleconych, • rozrachunki z innymi budżetami, • zwrot subwencji i dotacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływy dochodów przekazywanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, wpływy z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób fiz., • przypis należnych do zwrotu dotacji, subwencji i innych środków, • rozrachunki z innymi budżetami, • wpływ dochodów z tyt. realizacji zadań zleconych ustawami.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</p> <p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>	

Symbol i nazwa konta	225 - Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 	<ul style="list-style-type: none"> • wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> • poszczególnych jednostek budżetowych realizujących niewygasające wydatki, 	

z kontami księgi głównej	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom na realizację niewygasających wydatków.

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, błędy w wyciągach bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, błędy w wyciągach bankowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Inne rozrachunki często są ujmowane w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej, a rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczana do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	250 - Należności finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> powstanie i zwiększenie należności finansowych 	<ul style="list-style-type: none"> spłatę udzielonej pożyczki,

	(w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), <ul style="list-style-type: none"> • odsetki od pożyczek. 	<ul style="list-style-type: none"> • umorzenie części lub całości pożyczki, • zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> • poszczególnych tytułów należności, • poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • spłatę zaciągniętych pożyczek, • umorzenie zaciągniętych pożyczek, • zapłatę lub umorzenie odsetek, • wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • otrzymane pożyczki, • zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, • wyemitowane papiery wartościowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> • poszczególnych tytułów zobowiązań, • poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. 	<p>1.dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, własne, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z podziałem na :</p> <p>-dochody realizowane przez Urząd Gminy (901-xx-00000-0000-01),</p> <p>Dla dochodów realizowanych przez Urząd ewidencję szczegółową w zakresie klasyfikacji budżetowej stanowi ewidencja dochodów na koncie 131</p> <p>-dochody z tytułu dotacji, subwencji i in. środków (901-xx-yyyyy-yyyy-07)</p> <p>- dochody realizowane przez urzędy skarbowe (901-xx-yyyyy-yyyy-05)</p> <p>-dochody realizowane przez pozostałe jednostki budżetowe:</p> <p>Szkoły Podstawowe (901-xx-yyyyy-yyyy-03)</p> <p>Przedszkole Publiczne (901-xx-yyyyy-yyyy-09)</p> <p>ZEASiP (901-xx-yyyyy-yyyy-10)</p> <p>GOPS (901-xx-yyyyy-yyyy-04)</p> <p>ZDGMiK (901-xx-yyyyy-yyyy-08)</p> <p>(xx – oznaczamy cyframi arabskimi projekt, program, zadania; yyyyy-yyyyy – rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej)</p>	

	Dla dochodów realizowanych przez Urząd ewidencję szczegółową stanowi ewidencja dochodów do konta 131, a dla dochodów realizowanych przez gminne jednostki budżetowe ich sprawozdania RB-27S.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • wydatki: jednostek budżetowych i Urzędu Gminy na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, 	<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się z wyodrębnieniem : -dla Urzędu : 902-xx-01 (klasyfikacja budżetowa wydatków w ewidencji szczegółowej do konta 130 Rachunek bieżący jednostki-Wydatki budżetowe) -dla Szkół Podstawowych: 902-xx-03 -dla Przedszkola Publicznego: 902-xx-09 -dla ZEASiP; 902-xx-10 -dla GOPS: 902-xx-04 -dla ZDGMiK: 902-xx-05 (Klasyfikacja budżetowa wydatków wg sprawozdań jednostek Rb-28) .	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki
-----------------------------	----------------------------------

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. 	<ul style="list-style-type: none"> pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901. 	<ul style="list-style-type: none"> wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	

Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
-------	--

Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów) 	<ul style="list-style-type: none"> rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: 	<ul style="list-style-type: none"> w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

	<ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie salda Wn konta 961 (niedoboru budżetu), • przeniesienie salda Wn konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych). 	<ul style="list-style-type: none"> • w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda konta 961 (nadwyżki budżetu), • przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, • w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. 	<ul style="list-style-type: none"> • pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, • w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu jeżeli są takie potrzeby informacyjne i sprawozdawczości.	

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

Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, • pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, • w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> • przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, • pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, • w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów, czy przychodów.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> planowane dochody budżetu, zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	<p>W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>	

Symbol i nazwa konta	992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> planowane wydatki budżetu, zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. 	<ul style="list-style-type: none"> zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.	
Uwagi	<p>W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>	

2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy, z uwzględnieniem ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego.

Konta bilansowe:

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 – Rachunek bieżący jednostki- wydatki budżetowe
- 131 – Rachunek bieżący jednostki- dochody budżetowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetu stanowiących przychody Urzędu Gminy
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 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
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

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

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

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

- 131 – Rachunek bieżący jednostki- dochody budżetowe,
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Księgowość podatkowa stanowi integralną część księgowości urzędu i jest prowadzona wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym kont analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych organu podatkowego, stosuje się zasady określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz .U. Nr 208 poz. 1375).

Konta pozabilansowe:

- 291 – Należności warunkowe
- 292 – Zobowiązania warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta pozabilansowe dla organu podatkowego:

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników prowadzi się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencję analityczną prowadzi się według inkasentów i rodzajów podatków.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Aktywa trwale			
Symbol i nazwa konta	011 – Środki trwale		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych oraz gruntów.</p> <p>Nabyte prawo użytkowania gruntu zgodnie z ustawą o rachunkowości zalicza się do nieruchomości, a w analityce należy wykazać jako prawo wieczystego użytkowania gruntu.</p> <p>Na koncie 011 od 01.01.2018r. ujmuje się również grunty oddane w wieczyste użytkowanie, które są wyodrębnione analitycznie.</p> <p>Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.</p> <p>Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:</p>		
	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Wn</td><td style="text-align: center;">Ma</td></tr></table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - nabycie prawa użytkowania wieczystego, - przywrócenie do ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie (wcześniej wycofanych z ewidencji), - przekazanie gruntów w wieczyste użytkowanie (księgowanie w ewidencji analitycznej do konta 011). 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w systemie informatycznym „Środki trwałe”.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - pozwalać na ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom, - umożliwiać ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w aktualnym rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych 	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>	

Symbol i nazwa konta	013 - Pozostałe środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011.	
	Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji, zniszczenia, lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, - rozchód w związku z wyłączeniem pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w systemie informatycznym „Środki trwałe”.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - umożliwiać ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych 	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta	020 - Wartości niematerialne i prawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu, b) nieodpłatnego otrzymania, c) przyjęcia w związku z zakończeniem inwestycji.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w systemie informatycznym „Środki trwałe”. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta	030 - Długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności: - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, - innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę.	
	Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki, c) objęcia obligacji w wyniku egzekucji długu. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów i akcji, c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych, e) rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych (wartość ewidencyjna z uwzględnieniem naliczonych odsetek).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.	

Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400.	
	Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Symbol i nazwa konta	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze). - odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		

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

Symbol i nazwa konta	073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.	
	Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		

Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).
-------	---

Symbol i nazwa konta	080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 można również księgować zakupy środków trwałych niewymagających montażu.</p> <p>Na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, - rozliczenie nakładów na budowę środka trwałego bez efektów majątkowych.

	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie, - koszty dotyczące zakupu i montażu gotowych środków trwałych. 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się w następującym rozwinięciu (poszczególne poziomy podziału oddzielone myślnikiem):</p> <p><u>080-xx – aa - bb - 1 , 2 - 0, 1, 2;</u> gdzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) xx- oznaczamy cyframi arabskimi ewentualny wyodrębniony ewidencyjnie projekt, program, zadanie; 2) aa - oznaczenie cyframi arabskimi zadania inwestycyjnego; 3) bb – numer obiektu inwentarzowego w ramach zadania (wytwarzanego w procesie inwestycyjnym danego zadania); 4) 1 – koszty bezpośrednie, 2 – koszty pośrednie; 5) 0 – koszty poza umową o dofinansowanie; 1 – koszty kwalifikowane; 2 – koszty niekwalifikowane 	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Symbol i nazwa konta	130 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji wydatków budżetowych, objętych planem finansowym (strona Ma), realizowanych przez Urząd Gminy, ujmowanych zapisem zgodnym z wyciągiem bankowym do wydzielonego rachunku wydatków Urzędu Gminy.</p> <p>Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	- wpływy środków na wydatki budżetowe objęte planem Urzędu Gminy w korespondencji z kontem 223.	- zrealizowane na podstawie planu finansowego Urzędu Gminy wydatki budżetowe, w korespondencji z kontami zespołu 2.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią obroty Ma 130-xx - xW-yyyyy-yyyy</p> <p>gdzie:</p> <p>1-szy poziom : xx – oznaczenie cyframi wydzielonego projektu, programu, zadania, wydatki w ramach planu finansowego na zadania zlecone gminie ozn.”ZL”</p> <p>2-gi poziom: 1-szy człon „x” : wydatki ewidencjonowane na rachunku bankowym ogólnym oznaczonym „0”, lub wydzielonym, oznaczonym cyframi arabskimi; 2-gi człon : W-wydatki</p> <p>3-ci i 4-ty poziom: yyyyy-yyyy : rozdział - § klasyfikacji budżetowej</p> <p>Ewidencja analityczna wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych .</p>	
Uwagi	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.</p> <p>Saldo konta wykazuje różnicę między środkami na wydatki (obroty Wn), a zrealizowanymi wydatkami (obroty Ma).</p>	

Symbol i nazwa konta	131 - Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 131 służy do ewidencji dochodów (wpływów) budżetowych (strona Wn) realizowanych przez Urząd Gminy, ujmowanych zapisem wtórnym do konta 133, a saldo konta podlega okresowemu (nie później niż 31 grudnia) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.</p> <p>Na koncie 131 „Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe” ujmuje się w szczególności:</p> <table border="1" data-bbox="434 645 1406 1397"> <thead> <tr> <th data-bbox="434 645 922 721">Wn</th> <th data-bbox="928 645 1406 721">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="434 730 922 1397"> - wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (z wyjątkiem dochodów budżetu nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, zaliczanych do przychodów urzędu, takich jak: dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatki i opłaty przekazywane przez urzędy skarbowe, dochody związane z realizacją zadań zleconych gminie – ujmowanych na koncie 222), w korespondencji z kontem 221, kontami zespołu 7 lub innym właściwym kontem. </td> <td data-bbox="928 730 1406 1397"> - przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (z wyjątkiem dochodów budżetu nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, zaliczanych do przychodów urzędu, takich jak: dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatki i opłaty przekazywane przez urzędy skarbowe, dochody związane z realizacją zadań zleconych gminie – ujmowanych na koncie 222), w korespondencji z kontem 221, kontami zespołu 7 lub innym właściwym kontem.	- przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800..
Wn	Ma					
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (z wyjątkiem dochodów budżetu nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, zaliczanych do przychodów urzędu, takich jak: dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatki i opłaty przekazywane przez urzędy skarbowe, dochody związane z realizacją zadań zleconych gminie – ujmowanych na koncie 222), w korespondencji z kontem 221, kontami zespołu 7 lub innym właściwym kontem.	- przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800..					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 131 stanowią obroty Wn 131-xx - xD-yyyyy-yyyy , gdzie:</p> <p>1-szy poziom : xx – oznaczenie cyframi wydzielonego projektu, programu, zadania,</p> <p>2-gi poziom: 1-szy człon „x” : dochody ewidencjonowane na rachunku bankowym ogólnym oznaczonym „0”, lub wydzielonym, oznaczonym cyframi arabskimi; 2-gi człon : D-dochody</p> <p>3-ci i 4-ty poziom: yyyyy-yyyy : rozdział - § klasyfikacji budżetowej</p> <p>Ewidencja analityczna dochodów budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych .</p>					

Uwagi	<p>Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na koncie 131 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.</p> <p>Konto 131 wykazuje w trakcie roku budżetowego saldo Wn – dochody budżetowe, a na koniec roku podlega przeksięgowaniu na konto funduszu jednostki 800.</p>
-------	---

Symbol i nazwa konta	135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.</p> <p>Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - wpływy z tytułu zwrotu pożyczek z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności, - obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	

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

Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - akredytywy budżetowej otwartej przez jednostkę budżetową, - sum depozytowych, - sum na zlecenie, - czeków potwierdzonych. 	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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.	
	Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none">- przedpłaty dot. sprzedaży usług produktów, materiałów, towarów i środków trwałych,- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	<ul style="list-style-type: none">- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej w walutach obcych. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.	
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, (w zakresie podatków i opłat przekazywanych przez Urzędy Skarbowe – saldo zaległości wg kwartalnej informacji urzędów skarbowych; w zakresie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych - saldo zaległości według informacji Min. Finansów), - zwroty nadpłat, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, - przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - dłużników, - budżetów, - podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. 	
Uwagi	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 dochodach budżetowych.	

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia przychodów Urzędu z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych ,w szczególności :</p> <p>dochody z tytułu dotacji, subwencji, udziałów gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych, podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej</p> <p>księgowanych po stronie Wn - na podstawie polecenia księgowania do wyciągów bankowych z rachunku budżetu 133..</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- wpływ dochodów budżetowych (stanowiących przychody Urzędu Gminy) na rachunek budżetu gminy, w korespondencji z kontem 720, 750, 760, 225.	- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się w następującym rozwinięciu:</p> <p style="text-align: center;">(1) (2) (3) (4)</p> <p><u>222-xx - xx – xxxxx – xxxx</u></p> <p>(1) Oznaczenie cyfrowe dla wydzielonego projektu, programu, zadania</p> <p>(2) Rodzaj dochodów:</p> <p>„01” dochody związane z realizacją zadań zleconych gminie,</p> <p>„02” dochody z tytułu dotacji i in. środków,</p> <p>„03” dochody z tytułu subwencji z budżetu państwa,</p> <p>„04” dochody z tytułu udziałów gminy w podatku dochodowym od osób fiz.,</p> <p>„ ... „ wg poszcz. Urzędów Skarbowych przekazujących podatki i opłaty</p> <p>(3) i (4) rozdział i § klasyfikacji budżetowej</p>	

Uwagi	<p>Konto 222 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych. W zakresie wpływów z tytułu podatków i opłat przekazywanych przez urzędy skarbowe, właściwe konta analityczne wskazują na koniec miesięcy nie kończących kwartałów stan podatków i opłat otrzymanych. Na koniec poszczególnych kwartałów następuje księgowanie do wysokości wynikającej z dochodów wykonanych – zgodnie z informacją udostępnioną w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które obrazuje środki z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa</p> <p>Na koniec roku saldo zostaje przeksięgowane na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto funduszu jednostki.</p>
-------	---

Symbol i nazwa konta	224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 130. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810, - zwroty niewykorzystanych dotacji w roku, w którym nastąpiło ich przekazanie, - przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według: - jednostek i przeznaczenia dotacji.
Uwagi	Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są do należności z tytułu dochodów budżetowych.

Symbol i nazwa konta	225 - Rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług, na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem, - VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym, - zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących) 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązana wobec budżetów z tytułu podatków (np. w podatku dochodowym od osób fizycznych), należny podatek VAT

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, urzędów samorządu terytorialnego).
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Symbol i nazwa konta	226 - Długoterminowe należności budżetowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> - należności zahipotekowanych, - należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - inne długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 840, - należności zahipotekowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221, - ustanie hipoteki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, od których te należności przysługują.	

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

Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - naliczone należności tytułu inkasa składek, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania tytułu składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.	
	Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych pracowników. 	
Uwagi	<p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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 koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozrachunki wewnątrzzakładowe, - rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów i osób. 	
Uwagi	<p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>	

Symbol i nazwa konta	290 - Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.</p> <p>Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,” - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, w korespondencji z kontem 760, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 750, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.	

Zespół 3 – Materiały i towary		
Symbol i nazwa konta	300 - Rozliczenie zakupu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartości materiałów, towarów w drodze, - wartości dostaw niefakturowanych. <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p> <p>Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - materiały i towary w drodze 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość niefakturowanych przyjętych dostaw i usług, - naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna w przypadku ujmowania wszystkich dostaw i usług powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie dostaw i usług niefakturowanych - ustalenie dostaw w drodze. 	
Uwagi	<p>na koncie 300 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłącznie stan dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego. <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p>	

Symbol i nazwa konta	310 - Materiały	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji materiałów promocyjnych o cenie jednostkowej powyżej 200 zł (podlegających podatkowi dochodowemu od osób fizycznych). Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.	
	Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przychód materiałów: - zakup od dostawców zewnętrznych, - nieodpłatne otrzymanie materiałów, - nadwyżki materiałów - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu a nie zostały do końca roku zużyte.	2) rozchód materiałów: - stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów - nieodpłatne przekazanie materiałów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów.	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia. Do konta 310 w zakresie materiałów promocyjnych prowadzi się pomocniczą ewidencję na kartotekach materiałowych.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
Symbol i nazwa konta	400 – 411 Koszty według rodzajów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z podstawową działalnością operacyjną i ich rozliczenia.</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z ZFŚS i innych funduszy celowych oraz kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych, kosztów poniesionych przez jednostkę lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np.pokrywanie z sum na zlecenie).</p> <p>Konta 400-405, 409-411 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty, głównie dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) zużytych materiałów, b) różnych usług, c) wynagrodzeń, ubezpieczeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, d) podatków, opłat administracyjnych i innych obciążających koszty działalności operacyjnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do kont 400 - 411 prowadzi się według pozycji rachunku zysków i strat (wg zasad określonych polityką rachunkowości) oraz podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów .	
Uwagi	Konta 400 - 411 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont 400 - 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Symbol i nazwa konta	720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności z tytułu podatków, składek, opłat, odsetek od zaległości podatkowych, równowartości dochodów budżetu, która nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek ponieważ wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (subwencje, dotacje celowe, udziały w podatku dochodowym, podatki pobierane przez urzędy skarbowe).</p> <p>Dochody pobierane na rzecz gminy przez państwowe organy skarbowe są ujmowane na koncie 720 na koniec okresów sprawozdawczych – kwartałów na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych</p> <p>Na koncie 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none">- odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych,- odpisy aktualizujące należności podatkowe,- przeniesienie na koniec roku salda na konto 860.	<ul style="list-style-type: none">- przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	750 - Przychody finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy przychodów z tytułu operacji finansowych, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów w obcych podmiotach, - dywidendy, - odsetki od udzielanych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - otrzymane lub przypisane odsetki za zwłokę w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych), - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przychody finansowe przenosi na stronę Ma konta 860.</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	

Symbol i nazwa konta	751 - Koszty finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztu operacji finansowych. Na koncie 751 „koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, - odsetki od obligacji, - odsetki od kredytów i pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie – Wn konto 080), - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie – Wn konto 080), 	-przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>	

Symbol i nazwa konta	760 - Pozostałe przychody operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750.</p> <p>Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Kategoria „zysków nadzwyczajnych” wskutek ostatniej nowelizacji ustawy o rachunkowości została wyeliminowana, a zakres zdarzeń zaliczanych do tej kategorii został włączony do pozostałych przychodów operacyjnych.</p> <p>Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów, - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w jednostkach budżetowych, - odpisane przedawnionych zobowiązań, - przychody z najmu, dzierżawy, - otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania, - przychody związane ze zdarzeniami losowymi jako przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 - wartość przychodów ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>

Symbol i nazwa konta	761 - Pozostałe koszty operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej), - odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych dotyczące sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych materiałów, 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe koszty operacyjne np. kary, grzywny, odszkodowania, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, - niezawinione niedobory aktywów obrotowych, - ujemne skutki finansowe (straty finansowe) w wyniku szkód w aktywach wywołanych zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar itp. oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i jego zmian.</p> <p>Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222 i 130, - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu, - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. 	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:	
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, - dotacji przekazanych z budżetu uznanych za wykorzystane i rozliczone. <p>Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. - uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje z budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” salda konta 810
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. 	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie i zwiększenie rezerw, - przychody zaliczane do przyszłych okresów i ich zwiększenie w korespondencji z kontem 226
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
	Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenie ZFŚS, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS, - przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Symbol i nazwa konta	855 - Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez organ założycielski mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.	
	Na koncie 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności, - wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski, - wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki budżetowej założycielskiej. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość bilansowa mienia przejętego po zlikwidowaniu jednostki podporządkowanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według jednostek organizacyjnych.	
Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski, które nie zostało jeszcze przekazane innym jednostkom lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski	

Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400-411, b) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 761, c) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, d) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto za rok ubiegły na konto 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto za rok ubiegły na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego. A ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie

Symbol i nazwa konta	291 – Należności warunkowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 291 służy do ewidencji należności warunkowych, które oznaczają obowiązek spełnienia świadczeń wobec jednostki budżetowej, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.	
	Na koncie 291 „Należności warunkowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty należności warunkowych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • poręczeń bankowych, • poręczeń pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo kredytowych, • gwarancji bankowych, • gwarancji ubezpieczeniowych, 	- wygaśnięcie udzielonych gwarancji i poręczeń wskutek upływu czasu, na jaki zostały udzielone, - zwrot dokumentów gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń wniesionych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów przez kontrahentów po stwierdzeniu prawidłowego wykonania umowy oraz po upływie okresu rękojmi (gwarancji), - przekształcenie należności warunkowej w należność wskutek stwierdzenia przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umów na rzecz zamawiającego (gminy) i zrealizowania gwarancji (poręczenia).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 291 prowadzi się według tytułów należności warunkowych (np. zabezpieczenia należytego wykonania umów o roboty budowlane).	

Uwagi	Konto 291 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności warunkowych. Saldo zamknięcia roku obrotowego staje się saldem otwarcia kolejnego roku obrotowego.
-------	--

Symbol i nazwa konta	292 – Zobowiązania warunkowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 292 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, które oznaczają obowiązek spełnienia świadczeń przez jednostkę budżetową, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.	
	Na koncie 292 „Zobowiązania warunkowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wygaśnięcie udzielonych gwarancji i poręczeń wskutek upływu czasu, na jaki zostały udzielone, - wygaśnięcie udzielonych gwarancji i poręczeń wskutek całkowitej spłaty przez zobowiązanego (gminę) gwarantowanego (poręczonego) zobowiązania, - przekształcenie zobowiązania warunkowego w zobowiązanie jednostki wskutek konieczności spłaty poręczonego (gwarantowanego) zobowiązania (w całości lub części), - wyksięgowanie zobowiązania warunkowego z weksła in blanco po spłacie zabezpieczonego zobowiązania w całości przez gminę. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty zobowiązań warunkowych z tytułu zabezpieczeń kredytów i pożyczek, - kwoty zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, w tym poręczeń wekslowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 292 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów zobowiązań warunkowych (weksle własne in blanco, hipoteki, gwarancje, poręczenia itd.), - umów, na podstawie których zostały wniesione zabezpieczenia (umowy kredytu, umowy pożyczki). 	

Uwagi	Konto 292 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zobowiązań warunkowych z udzielonych przez gminę gwarancji i poręczeń oraz zabezpieczeń umów. Saldo zamknięcia roku obrotowego staje się saldem otwarcia kolejnego roku obrotowego.
-------	--

Symbol i nazwa konta	976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 976 służy do ewidencji wyłączeń z tytułu wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:</p> <p>Wyłączenia <u>wzajemnych przychodów (Ma) i kosztów (Ma)</u>.</p> <p><u>Wzajemne należności</u></p> <p>Strona Wn – należności od innych jednostek na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.</p> <p>Strona Ma – zapłata należności, saldo należności niezapłaconych na koniec roku.</p> <p><u>Dla wzajemnych zobowiązań w porządku odwrotnym.</u></p> <p><u>Nieodpłatnie przekazane środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne między jednostkami – ewidencja w wartości netto.</u></p>

Symbol i nazwa konta	980 – Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.	
	Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków oraz jego zmiany	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych - wartość planu wydatków niewygasających, do realizacji w roku następnym - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 996 prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Symbol i nazwa konta	981 - Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koncie 981 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	- równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających, - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w: - planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, - planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych .	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, - zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, <p>z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</p>	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Wykaz komputerowych programów finansowo-księgowych

Zatwierdza się następujące informatyczne systemy finansowo – księgowe użytkowane w Urzędzie Gminy Lubicz:

- system ewidencji finansowo-księgowej „F-K” z modułem rejestru sprzedaży i zakupu VAT – opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- system kadrowo-płacowy „Płace” - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- system ewidencji należności budżetowych "F-K Opłaty" - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- programy pomocnicze :
 - drukowanie przelewów bankowych,
 - drukowanie faktur VAT

Opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń

- system podatkowy „Podatki” – autor Adam Bryk, opieka autorska - Informatyczny Zakład Usługowo-Handlowy „Romad” s.c. Ryszard Wasilewski Olsztyn ul. Leyka 7
 - system sporządzania, drukowania, przekazu elektronicznego deklaracji ZUS „Płatnik” - opracowany przez PROKOM SOFTWARE S.A. Warszawa Al. Jerozolimskie 65/79
 - system planowania, prognozowania i realizacji budżetu z modułem „Zaangażowanie” – opracowanie i opieka autorska Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy DOSKOMP sp. z o.o. Łódź ul. P. Skargi 12
 - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BESTi@ - opracowany przez SPUTNIK SOFTWARE sp. z o.o. Poznań
 - program do obsługi i ewidencjonowania środków trwałych „Środki Trwałe”v1.12.34 build 20 – opracowanie i opieka TenSoft Sp. z o.o. 45-839 Opole ul. Technologiczna 2/303
 - program ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- "Księgowość zobowiązań" wersja 2016.1.4.102.107 - opracowanie i opieka Info-System Roman i Tadeusz Groszek Sp. jawna 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
 - program do tworzenia WPF w jednostkach samorządu terytorialnego - "WPF Asystent 5" - opracowanie i opieka CURULIS Sp. z o.o. 61-441 Poznań ul. 28 Czerwca 1956r. 406/2.30
 - systemy archiwalne:
 - system sprawozdawczości budżetowej :Budżet ST II, Budżet JST Plus, Budżet JB Plus
 - system Budżet Pro 2002
- opracowane przez Sputnik Software Sp. z o.o. Poznań
- system ewidencji środków trwałych „Środki trwałe” - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń

Dokumentacja – opis systemu informatycznego zawierająca podstawowe funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ulokowanych na serwerze jednostki, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w procesach przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji użytkownika systemu do poszczególnych programów.

Ochrona danych i bezpieczeństwo użytkownika systemu, w tym określenie użytkowników i ich uprawnień do dostępu poprzez nadanie identyfikatora i hasła dostępu, zapewnione są poprzez funkcję administratora systemów sprawowaną przez informatyka Urzędu Gminy Lubicz. Wszystkie dane systemowe podlegają codziennej archiwizacji po zakończeniu pracy użytkowników systemu .

Archiwizacja danych.

- Archiwizacja danych jest wykonywana codziennie.
- W komputerach wolnostojących archiwizację wykonuje pracownik obsługujący komputer, po zakończeniu pracy.
- W systemach sieciowych pracujących pod systemem Windows 2008 Serwer archiwizowane są bazy danych umieszczone na dyskach sieciowych serwera metodą „pełny backup”. Archiwizacja jest wykonywana w urządzeniu typu NAS. Urządzenie jest zainstalowane w szafie w pomieszczeniu serwerowym w budynku B Urzędu. Archiwizacja odbywa się z zachowaniem cyklu pięciu pełnych kopii.
- Kopie archiwalne danych z serwerów są przechowywane w szafie metalowej. Dane przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg i dokumentów finansowo – księgowych.

- **System służący ochronie danych i zbiorów**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych, instalacja alarmowa.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz.1383 z późn.zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w biuletynie informacji publicznej

zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,

w pozostałym zakresie:

- 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.

Wójt

Marek Olszewski

*Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0050.2.23.2017
z dnia 29 grudnia 2017r.
w sprawie przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz*

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

§ 2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki – Urzędu Gminy Lubicz.

Rozdział II POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział III ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział IV ROZDZAJE INWENTARYZACJI

§ 6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 7. 1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości., na zarządzenie kierownika jednostki.

2. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 8. 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracownikami kontroli skarbowej i podatkowej.

2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

Rozdział V SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 9. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald),
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 10. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
- 5) maszyn i urządzeń.

2. Spisem z natury należy objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,

5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) aktywa pieniężne (środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych)
- 2) instrumenty kapitałowe (udziały i akcje),
- 3) pożyczki i kredyty,
- 4) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników z tytułów publiczno – prawnych,
- 5) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 12. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 4) należności spornych i wątpliwych,
- 5) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 6) należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
- 7) rozliczeń międzyokresowych kosztów
- 8) funduszy i kapitałów,
- 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 10) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- 11) zobowiązań wobec kontrahentów.

Rozdział VI INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Podrozdział I

Komisja Inwentaryzacyjna

§ 13. 1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.

2. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

3. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 2) powoływanie zespołów spisowych,
- 3) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
- 4) spowodowanie uporządkowania magazynów, sklepów, składowisk itp. przed spisem z natury,
- 5) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 8) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Podrozdział 2

Zespoły spisowe

§ 14. 1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie towaroznawstwa, materiałoznawstwa danej branży.

3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników poprzez ich przeliczenie, zważenie zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Podrozdział 3

Przebieg spisu z natury

§ 15. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie, służbowo odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 16. 1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
- 3) Sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

§ 17. 1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
4. Zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, przyzmacach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 18. 1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 19. 1 Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie i służbowo odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę np. podpis, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wyrwykowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych to również godziny,
- 6) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej lub służbowo odpowiedzialnej,
 - b) członków zespołu spisowego
 - c) osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta.
- 8) numer kolejny arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

2. Ustalenia wynikające z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie udokumentować należy protokołem.

§ 20. 1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- 1) pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
- 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 21.1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje weryfikacyjnej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (popisu) przy skontrolowanych pozycjach,
- 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 22. 1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji....”.

2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie lub służbowo odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- 1) pobiera od osoby materialnie lub służbowo odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 23. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Możliwa jest inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych, zintegrowanych z systemem elektronicznym, wraz z dokonaniem wyceny w tym systemie spisywanych składników majątku oraz wskazaniem różnic inwentaryzacyjnych. Warunkiem jest uprzednie oznaczenie kodami kreskowymi składników objętych ewidencją księgową. Użytkowany w jednostce program ewidencji środków trwałych generuje arkusze spisów z natury, które spełniają wymogi zakwalifikowania ich jako dokumenty przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

Podrozdział 4

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 24. 1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

1) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,

2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

W przypadku formy elektronicznej spisu z natury system generuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Podrozdział 5

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 25. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie i służbowo odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Zaopiniowany przez głównego księgowego (i radcę prawnego - w przypadku zaistnienia niedoborów oraz w sytuacji zaistnienia wątpliwości prawnych co do charakteru stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Podrozdział 6

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.

§ 26. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 27. 1. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publiczno – prawnych,
- 6) zobowiązań wobec kontrahentów.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

5. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych.
- 2) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową, telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald,
- 3) z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

6. Ujawnione w toku uzgodnień salda ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał, termin inwentaryzacji, sporządzając odpowiednie „Polecenie księgowania” podpisane przez wyznaczonego do uzgodnień pracownika księgowości i podpisane przez skarbnika gminy.

Rozdział VIII INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 28. 1. Aktywa i pasywa , które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 instrukcji., przy czym weryfikacji w zakresie aktywów wymienionych w § 12 pkt 1 – 3 dokonują zespoły powołane przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z uwzględnieniem udziału w tych zespołach pracownika księgowości, który zapewni weryfikację pod względem zgodności sald figurujących w księgach rachunkowych, zaś pozostali członkowie zespołów powinni zapewnić merytoryczne uzgodnienie aktywów (np. pracownik ewidencji gruntów, informatyk, służby techniczne), zaś pozostałe pozycje aktywów i pasywów wym. w § 12 podlegają weryfikacji przez pracowników działu księgowości, z tym że w zakresie należności spornych i wątpliwych w weryfikacji udział bierze radca prawny.

3. Zgodnie z § 6 ust.6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, weryfikacja gruntów powiązana jest z porównaniem danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości

4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, którego forma zależy od weryfikowanego zakresu. Ustalenia wynikające z protokołów weryfikacji gruntów, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, wartości materialnych i prawnych , środków trwałych w budowie podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. w pozostałym zakresie różnice wynikające z weryfikacji ujmuje się w księgach według sporządzonego na podstawie protokołu z weryfikacji „Polecenia księgowania” podpisanego przez pracownika sporządzającego i skarbnika gminy.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

Wójt
Marek Olszewski

*Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 0050.2.23.2017
z dnia 29 grudnia 2017r.
w sprawie przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz*

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy Lubicz

1. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Lubicz. Gmina Lubicz rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Lubicz oraz pozostałych jednostek budżetowych.
2. W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Lubicz ustala się, że ewidencja księgowa w zakresie podatku VAT prowadzona będzie w Urzędzie Gminy Lubicz jako jednostce.
3. Urząd Gminy posiada odrębne rachunki bankowe dla dochodów budżetu (131-0D) oraz dla wydatków budżetu (130-0W). Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Od 01.01.2017r. posiada odrębny rachunek dla rozliczeń VAT w ramach centralizacji (132- Podatek VAT).
4. Podatek VAT wynikający z deklaracji „częstkowych” przekazywany jest przez poszczególne jednostki budżetowe na wyodrębniony rachunek Urzędu Gminy Lubicz i jest ewidencjonowany w księgach jednostki (nie organu). Z tego rachunku przekazywane będą także do jednostek budżetowych wynikające z deklaracji „częstkowych” nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym, podlegające zwrotowi w danym roku.
5. Przy ewidencjonowaniu rozliczeń należy uwzględnić, że:
 - a) jednostka przelewa podatek VAT należny z rachunku dochodów poprzez rachunek dla rozliczeń VAT, na rachunek urzędu skarbowego, pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży, niezależnie od tego, czy należność z tytułu sprzedaży została opłacona, czy też nie (może wystąpić wartość ujemna w tym paragrafie),
 - b) jednostka przelewa podatek VAT w części podlegającej odliczeniu z rachunku dochodów na rachunek wydatków, pomniejszając poniesione wydatki,
 - c) korekty deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (§ 0970 klasyfikacji budżetowej).
6. Rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług VAT są ujmowane na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” w ewidencji Urzędu jako jednostki. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna:

- 225/VAT UG,
 - 225/VAT Urząd Skarbowy
 - 225/ewidencja analityczna wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Operacje gospodarcze związane z rozliczeniami z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług VAT w księgach Urzędu należy ujmować następująco:

Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:

- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:
 - Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (należność brutto)
 - Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” np. sprzedaż majątku (należność netto)
 - Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” (VAT należny),
- wpływ należności (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym)
 - Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe”
 - Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencja zakupów (koszty, nakłady inwestycyjne), gdy VAT podlega odliczeniu:

- wpływ faktury VAT, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:
 - Wn właściwe konto kosztów lub konto 080 – wartość netto
 - Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” (VAT naliczony)
 - Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” lub Ma 240 „Pozostałe rozrachunki” (wartość brutto),
- zapłata faktury VAT (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):
 - Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” lub Wn 240 „Pozostałe rozrachunki” (wartość brutto)
 - Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe”.

Ewidencja rozliczeń VAT:

- przelew środków na podatek VAT należny z rachunku dochodów na wyodrębniony rachunek dla podatku VAT:
 - Wn 132 „Podatek VAT”
 - Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe”,
- wpłata podatku VAT należnego do urzędu skarbowego:
 - Wn 225/VAT Urząd Skarbowy
 - Ma 132 „Podatek VAT”
dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu uzyskanych dochodów,
- przelew środków z rachunku dochodów na rachunek wydatków (VAT naliczony wyższy od należnego):
 - Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe”
 - Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe”
dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu poniesionych wydatków.

Wójt
Marek Olszewski

