

ZARZĄDZENIE NR 80/2018
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 239 z późn. zm.¹⁾) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.²⁾) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zmienionego rozporządzeniem Min. Fin. z dnia 2 listopada 2015 r. Dz. U. poz. 1954.
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864),
- 5) ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 z późn. zm.),

wprowadza się do użytku wewnętrznego w jednostce Urząd Gminy w Lnianie zasady (polityki) rachunkowości, zgodnie z następującymi załącznikami:

- § 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
- § 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
- § 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego (załącznik nr 3b),

¹ Zmiany do ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398, poz. 650.

² Zmiany do ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1693, poz. 1669

c) Plan Kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (załącznik nr 3c).

§ 4. Systemy służące ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

§ 5. Rachunkowość dotyczącą realizacji projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (załącznik nr 5).

§ 6. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 23/2018 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 marca 2016 r. z późniejszymi zmianami.

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

Wójt Gminy
Zofia Topolińska

Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 80/2018 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce Urząd Gminy w Lnianie zasad polityki rachunkowości w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz określonych w innych ustawach i rozporządzeniach.:

Zmiany dokonane w niniejszym zarządzeniu, wynikają głównie z nowelizacji w/wym. norm prawnych. Podstawowym celem opracowania jest zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-księgowych oraz rzeczowych, a także służyć będzie prawidłowemu funkcjonowaniu jednostki poprzez unormowany dostęp do niezbędnych informacji.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 80/2018
Wójta Gminy Lniano
z dnia 31 października 2018 r. r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urząd Gminy w Lnianie prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.).

Sprawozdania jednostkowe za okresy miesięczne z zakresu sprawozdań „Rb”, sporządzają jednostki i przekazują do Urzędu Gminy w Lnianie, do zbioru sprawozdań Gmina Lniano w formie dokumentu oraz elektronicznie w programie Besti@.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Referat Finansów i Rachunkowości Urzędu Gminy w Lnianie sporządza sprawozdania zbiorcze za niżej wymienione okresy i przesyła zbiory sprawozdań – Gmina Lniano w formie dokumentów, które podpisuje Wójt i Skarbnik oraz elektronicznie w programie Besti@ do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

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

- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb27 ZZ,
- sprawozdanie Rb 50 - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb ZN - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb Z, Rb N – jednostek posiadających osobowość prawną, dla których organem założycielskim jest jst, do RIO w Bydgoszczy.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb 50 - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb ZN - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb Z, Rb N – jednostek posiadających osobowość prawną, dla których organem założycielskim jest jst, do RIO w Bydgoszczy.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb ST,
- sprawozdanie Rb UZ,

- sprawozdanie Rb UN,
- sprawozdanie Rb Z, Rb N,
- sprawozdanie Rb PDP,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb 50 - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb ZN - do RIO w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bydgoszczy,
- sprawozdanie Rb Z, Rb N – jednostek posiadających osobowość prawną, dla których organem założycielskim jest jst, do RIO w Bydgoszczy.

oraz

- Deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych, która przekazywana jest do Urzędu Skarbowego w Świeciu.
- Sprawozdanie z pomocy publicznej,
- Sprawozdanie finansowe obejmujące łączny bilans według załącznika Nr 5 oraz Nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., które w dalszej części tekstu załącznika wg niniejszego zarządzenia, nazywa się w skrócie „rozporządzeniem” oraz własnego bilansu jednostki z wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
 - wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami,
 - łącznego rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu, będące sumą zestawień zmian w funduszu podległych jednostek oraz własnego zestawienia zmian w funduszu jednostki (według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
 - informację dodatkową według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia” .

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- informacja dodatkowa według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia” .

Zbiorcze bilanse oraz łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Gmina Lniano przesyła w formie dokumentu do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz elektronicznie w systemie Besti@.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, z możliwością tworzenia nowych dzienników :

- 1) Orga Gminy - Gmina Lniano
- 2) Jednostka Urząd Gminy Lniano,

- 3) Bank Gospodarstwa Krajowego wg zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie działań inwestycyjnych,
 - 4) Jednostka Gminny Ośrodek Pomocy w Lnianie,
 - 5) Jednostka Szkoła Podstawowa w Lnianie,
 - 6) Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy U.G. Lniano
 - 7) /rezerwow/,
 - 8) Projekt „Bądź aktywny”,
 - 9) Wiedza i Nowe Perspektywy - Wydatki
 - 10) Modernizacja Oddziałów Przedszkolnych w Gminie Lniano,
 - 11 – 13) /rezerwowe/,
 - 14) Fundusz Mieszkaniowy – oświata,
 - 15) Fundusz Socjalny - oświata,
 - 16) /rezerwow/,
 - 17) Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa U.G. Lniano,
 - 18) Kształcenie Młodocianych,
 - 19) Asystent Rodziny,
 - 20) Modernizacja Oddziałów Przedszkolnych – Dochody,
 - 21) Wiedza i Nowe Perspektywy – Dochody,
 - 22) Jednostka Szkoła Podstawowa Siemkowo,
 - 23) Jednostka Gimnazjum,
 - 24) Jednostka Szkoła Podstawowa Bładzim,
 - 25) Asystent Rodziny,
- możliwość tworzenia następnych .

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

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

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - * podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu jst oraz dochodów i wydatków budżetu środków europejskich, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa) z uwzględnieniem okresu przejściowego,
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest:
 - * na koniec miesiąca lecz nie później niż na koniec roku obrotowego.
- ewidencja podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa zrealizowanych na rachunkach bankowych dochodów lub wydatków budżetowych w danym roku budżetowym dokonywana jest z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 7 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa, Dz. U. poz. 82 z późn. zm.
- ewidencja wydatków budżetu środków europejskich zrealizowanych kasowo przez jednostkę lub przez BGK dokonywana jest na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 6 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa, Dz. U. poz. 82 z późn. zm.,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- należności warunkowe,

- zobowiązania warunkowe,
- i ujmowane są odpowiednio na kontach;
- 970 Płatności ze środków europejskich,
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 982 Plan wydatków środków europejskich,
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego /organ finansowy/:

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

1. „FKB” System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, WIP- System Windykacji Należności, System WODA-ŚCIEKI, firmy: RADIX, ul. Piastowska 33, 80-322 Gdańsk;
2. STW- ewidencja środków trwałych -firmy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-322 Gdańsk;
3. „Płace i Kadry”- Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, na wszystkie programy opieka autorska zawierana jest corocznie. Użytkowanie programu rozpoczęto w 2001 r.
4. Elektroniczny System zdalnej obsługi bankowej, dotyczący umowy na świadczenie usług za pośrednictwem Systemu Home Banking.
5. „KASA ”- Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy,

6. „ODPADY”- Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy.

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

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na dzień 31 grudnia każdego roku:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla kont:
011, 020, 013,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 i 2, do zarządzenia Nr 42/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,

- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek obce, boni skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały oraz towary określone w art.17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 300 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (zgodnie ze stanem konta 080).

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

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

- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
- **grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów tj. stan gotówki w kasie.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,

- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek,

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

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

WÓJT
mgr inż. Zdz. Topolińska

**OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę Urząd Gminy w Lnianie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289, zm. Dz.U. z 2015 r., poz. 1954),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

1. Jednostka stosuje zasady w rachunkowości, stosownie do zapisów art.4 ustawy o rachunkowości.

W jednostce Urząd Gminy w Lnianie należy stosować następujące zasady:

- **zasadę memoriału** – wynikającą z art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości oznaczającą, że nie zapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.
- **zasadę współmierności** – wynikającą z art.6 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- **zasadę ciągłości** - wynikającą z art.5 ust.1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i

sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- **zasadę kontynuacji** – wynikającą z art.5 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że przy stosowaniu przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

- **zasadę ostrożnej wyceny** – wynikającą z art.7 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:

- a. zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,
- b. obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,
- c. tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

- **zasadę istotności** – wynikającą z art.4 ust.4 oraz art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad / polityki/ rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.

- **zasadę indywidualnej wyceny** – wynikającą z art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości, stanowiącą, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi, oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Celem rachunkowości jest zapewnienie rzetelnej i jasnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowym oraz rentowności jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego następnego roku obrotowego. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Jednostka nie sporządza harmonogramu dochodów i wydatków.

2. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

- w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.).

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 „ustawy”.

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"
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

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

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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.

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

- meble,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do 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 w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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.

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

- dokumentacji projektowej,

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,

Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

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

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu, rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

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

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek

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

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

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

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

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

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

- w skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

- 1) Jednostka prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję materiałów:
- 2) Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu,
- 3) Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą:
 - „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO),

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony karbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. /Dz.U. z 2010 r. Nr 57 poz. 366/

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.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują, mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

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).

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce Urząd Gminy w Lnianie.

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).
- jednocześnie w zespole kont 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W organie finansowym jst

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 nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.


WÓJT
 mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 80/2018
Wójta Gminy Lniano
z dnia 31 października 2018 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,

W jednostce Urząd Gminy w Lnianie sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określony został w następujących załącznikach zarządzenia:

- 1) Zakładowy Plan Kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych, zgodnie z załącznikiem nr 3a do zarządzenia,
- 2) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego (zgodnie z załącznikiem nr 3b),
- 3) Plan Kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (załącznik nr 3c), według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), które opracowane zostały przez Skarbnika Gminy a zatwierdzone przez organ wykonawczy jst,.

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

1. Wykaz ksiąg rachunkowych

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

- 1) Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 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
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki

- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 970 Płatności ze środków europejskich
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”,
- zgodnie z załącznikiem Nr 3a do zarządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej,
 - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych (program STW)
 - tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych,
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
 - datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
 - numer inwentarzowy obiektu,
 - nazwę środka trwałego,
 - specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
 - wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
 - wartość po aktualizacji,
 - wartość po ulepszeniu,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - stawkę amortyzacji,
 - roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
 - metodę amortyzacji,
 - rok budowy lub produkcji,
 - miejsce eksploatacji (pole spisowe),
 - datę rozchodu i numer dowodu,
 - numer pozycji księgowania rozchodu,
 - wartość umorzenia na moment rozchodu,
 - wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej,
 - kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych,
 - kartoteki grup podobnych przedmiotów.

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 300 zł do 10.000 zł objęte będą ewidencją szczegółową, ilościowo – wartościową, oraz te, dla których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, pomimo iż wartość ich nie przekracza kwoty 300 zł.

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

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo:

- książki /spisy/ wyposażenia w sprzęt,
- karty materiałowe ,
- karty narzędziowe.
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych,
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników,
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników,
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje), według:
 - * poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - * źródeł finansowania,
- 101 „Kasa” według:
 - * gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie,
 - * osób, którym została powierzona gotówka.
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków.
- 138 „Rachunek środków europejskich” według szczegółowości planu finansowego oraz według źródeł ich pochodzenia, a także w podziale na poszczególne programy lub projekty.
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:
 - * pozycji aktywów finansowych wykazywanych w bilansie i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych,
 - * osób, którym zostały powierzone.
- 141 „Środki pieniężne w drodze”.

- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą,
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
- 230 „Rozliczenie z budżetem środków europejskich” według poszczególnych beneficjentów (jednostek sektora finansów publicznych) realizujących projekty finansowane z budżetu środków europejskich.
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walucie polskiej lub obcych, wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych .
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.
- 300 „Rozliczenie zakupu” służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, oraz dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.
- 310 „Materiały” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według: kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie i pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie.
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.
- 740 „Dotacje i środki na inwestycje” według środków trwałych w budowie finansowanych z dochodów oświatowej jednostki budżetowej gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, oraz pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 761 – „Pozostałe koszty operacyjne
- 800 „Fundusz jednostki” według:
 - * tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki,
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - * podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - * jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.
- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”,
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - * utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
 - * przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - * źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
 - * przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.
- 853 „Fundusze celowe” według:
 - * poszczególnych funduszy oraz,

* źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania.

- 860 „Wynik finansowy”.

- 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”.

Do wyżej wymienionych kont istnieje możliwość rozbudowy analitycznej, wg. kolejnej numeracji danego konta / np. 01, 02 itd./, analityka ma zastosowanie dla odrębnych zadań.

2. W jednostce samorządu terytorialnego (Organ finansowy)

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

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki 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

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega:

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

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

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

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

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia”,
- opracowaniu Plan Kont.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

- *011- Środki trwałe
- *020- Wartości niematerialne i prawne
- *013- Pozostałe środki trwałe

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

(załącznik nr 3c do zarządzenia):

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- planu kont w jednostce Urzędu Gminy Lniano.

Zakładowy Plan Kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych

I. Wykaz kont Księgi Głównej dla organu finansowego wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

991 „Planowane dochody budżetu”

992 „Planowane wydatki budżetu”

993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

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

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

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

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

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

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

II. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH,

dla jednostki Urząd Gminy Lniano

1. W jednostce budżetowej Urząd Gminy w Lniano obowiązują następujące konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały:

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich

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
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III . Funkcjonowanie kont :

Symbol konta		Nazwa konta - opis funkcjonowania konta
syntetyczny	analityczny	
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	Środki trwałe	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość
	wg grup KŚT	
	0 - grunty j.w.	
	1- budynki	
	2 - obiekty inżynieryjne	
	3 - kotły i urządzenia energetyczne	
	4 – urządzenia techniczne	
	6 – urządzenia techniczne	
	7 – środki transportu	

	8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić: 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
013	Pozostałe środki trwałe grup KŚT	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

		1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu; 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. .
020	Wartości niematerialne i prawne podział wg tytułów ,	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Wartości niematerialne i prawne w art. 3 ust. 4 pkt 14 uor zostały zdefiniowane jako nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:

		- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje
030	Długoterminowe aktywa finansowe Wg tytułów	Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 w samorządzie terytorialnym występuje w urzędach tych jednostek samorządu terytorialnego, które działalność komunalną prowadzą w utworzonych przez te jednostki spółkach prawa handlowego.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg KŚT i tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej

	prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje) - nakłady wg projektów, rodzajowo i zadań wynikających z klasyfikacji budżetowej	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

		2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej; 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności: 1) środków trwałych; 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	Kasa	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

		Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie: 1) stanu gotówki w walucie polskiej; 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. W urzędzie gminy nie występuje odrębny rachunek bankowy, w związku z tym wpłaty dochodów do kasy urzędu podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a wypłaty z kasy dotyczące wydatków urzędu są dokonywane ze środków pobranych z rachunku budżetu.
130	Rachunek bieżący jednostki -dla każdego rachunku odrębnie	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w

		korespondencji z kontem 222; 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku; 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w
--	--	---

		korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - dla każdego rachunku odrębnie	Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.
138	Rachunek środków europejskich	Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

		Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków. Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.
139	Inne rachunki bankowe -dla każdego rachunku odrębnie	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: 1) czeków potwierdzonych; 2) sum depozytowych; 3) sum na zlecenie; 4) środków obcych na inwestycje. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków

		pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe wg rodzajów	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych; 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.
141	Środki pieniężne w drodze	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia		
Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków		

oraz rozliczeń.

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

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

201-0	Rozrachunki dostawcami wg kontrahentów	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie
201-1	j.w. Rozrachunki z odbiorcami	ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.
221	„Należności z tytułu dochodów budżetowych” wg dłużników i	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

	podziałek klasyfikacji budżetowej	Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.
	Należności z tytułu dochodów budżetowych	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
222 -1	Fundusz alimentacyjny j.w.	Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.
222 -2	Zwroty świadczeń j.w.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych Urząd Gminy w Lnianie	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków

223-1	Oświata j.w	europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:
223 -2	GOPS j.w	1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800; 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności: 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130; 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

	wg kontrahentów i przeznaczenia środków	1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności: 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230; 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
225	rozrachunki z budżetami wg tytułów rozrachunków -	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
225 – 1	Podatek dochodowy od wynagrodzeń j.w.	Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających.
225 – 2	Podatek dochodowy od umów zleceń – zryczałtowany .	
225 - 3	Podatek VAT j.w	
225- 4	Niewykorzystane dotacje do zwrotu – do budżetu Państwa j.w.	
226	Długoterminowe	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub

	należności budżetowe wg rodzajów należności	długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności: 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138; 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2; 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.
228	Rozliczenie środków	Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze

	pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wg źródeł pochodzenia środków	źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności: 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800; 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne wg kontrahentów i tytułów rozrachunków -ZUS	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań
230	Rozliczenia z budżetem środków europejskich	Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

		Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji. Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224. Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami -imienne kartoteki prowadzone wg rodzajów rozrachunków	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę; 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych; 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód; 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki; 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych; 3) wpływy należności od pracowników. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.
240	Pozostałe rozrachunki	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

		Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.
290	Odpisy aktualizujące należności	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
300	Rozliczenie zakupu	Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn 300 konta ujmuje się: 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT"; 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

310	Materiały	1) wartość przyjętych dostaw i usług; 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków; 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne; 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość. Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również: 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia; 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców; 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie; 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie; 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców. 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. Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy		

celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

400	Amortyzacja, tabela amortyzacyjna	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
401	Zużycie materiałów i energii wg paragrafów	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
402	Usługi obce wg paragrafów	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”,

		428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 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 wg paragrafów	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Ewidencja prowadzona na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
404	Wynagrodzenia, wg paragrafów	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 Na koncie 404 ujmowane są w zależności od rodzaju jednostki

		wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w paragrafach wydatków 401–403, dodatkowe wynagrodzenie roczne, honoraria i wynagrodzenia bezosobowe. Na podstawie klasyfikacji wydatków budżetowych do wynagrodzeń osobowych zalicza się w szczególności: -wynagrodzenia zasadnicze w formie czasowej, akordowej, prowizyjnej i innej, i dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególne kwalifikacje lub warunki pracy, -premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe, -dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności, -wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (np. dyżury, pełnienie pogotowia domowego), dopłaty (dodatki) wyrównawcze (np. wyrównanie do wysokości kwoty minimalnego - - wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów), - wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków pracodawców (wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za czas przestoju niezawinionego przez pracownika i inne), - nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne, - świadczenia o charakterze deputatowym (wartość świadczeń w części nieopłaconej przez pracownika) lub ich ekwiwalenty pieniężne (np. deputaty węglowe, energetyczne, środki spożywcze), a także ekwiwalenty za umundurowanie, jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw (z wyjątkiem ujętych w paragrafie 418), - świadczenia odszkodowawcze (np. w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia, świadczenia wyrównawcze wypłacane pracownikom, którzy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznali stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu),
--	--	---

		Do wynagrodzeń bezosobowych klasyfikowanych w § 417 wydatków zalicza się w szczególności: - wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, - dodatkowe wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym wypłacane na podstawie umowy cywilnoprawnej,
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia wg paragrafów	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków: 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, 412 „Składki na Fundusz Pracy”, 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.
409	Pozostałe koszty rodzajowe wg paragrafów	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności

		finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Poza kosztami wymienionymi w opisie konta 409 na koncie tym są ujmowane koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycjach: „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, do których są zaliczane koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków, jak: 311 „Świadczenia społeczne”, 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”, 324 „Stypendia dla uczniów”, 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”; „Inne obciążenia” odpowiadające takim paragrafom wydatków, jak: 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”, 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”, 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”, 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”, 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”, 416 „Pokrycie ujemnego wyniku i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”, 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”, 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”. Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia: 1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych
--	--	--

490	Rozliczenie kosztów	i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto; 2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej; 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"; 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760. W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do: 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409; 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej; 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7. Na stronie Wn konta 490 ujmuje się: 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży); 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z
-----	---------------------	--

		kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490. Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych Wg pozycji planu finansowego	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu

		terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
740	Dotacje i środki na inwestycje wg tytułów rozliczeń	Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się: 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240; 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840; 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225. Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

		1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225; 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń. W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się: 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860; 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.
750	wg tytułów Przychody finansowe	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
751	wg tytułów Koszty	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

	finansowe	Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie; 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800; 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody

		operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
761	Pozostałe operacyjne koszty	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800	Fundusz jednostki wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia; 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
-----	--	---

		3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227; 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228; 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 9) wartość objętych akcji i udziałów; 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się: 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

820	Rozliczenie wyniku finansowego	Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów wg tytułów	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej

		jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
853	Fundusze celowe wg tytułów	Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.
860	Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto; 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z

		kontem 760; 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740; 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490; 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy wg rodzajów rozliczeń z budżetem	Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.
	KONTA POZABILANSOWE	

970	Płatności ze środków europejskich	Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów. Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami, służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego a w szczególności: wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami. Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 976 należy prowadzić ewidencje dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie dla: - przychodów i kosztów - należności i zobowiązań wzajemnych, - nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

		<u>Dla przychodów i kosztów</u> ewidencja obejmuje księgowanie oddzielnie narastająco przychody i koszty, w podziale na ich rodzaj, zgodnie z pozycjami sprawozdania finansowego oraz w podziale na jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym. Na stronie Wn konta 976 ujmuje się : - koszty netto (księguje jednostka Urząd Gminy w Lnianie, która odlicza podatek VAT naliczony) lub koszty brutto w podziale na netto i VAT (księgują te jednostki, które nie odliczają podatek VAT naliczony), Na stronie Ma konta 976 ujmuje się: - przychody netto ze sprzedaży (księgują jednostki, które nie są podatnikiem VAT), pozostałe przychody operacyjne i finansowe. Ewidencja szczegółowa do kont 976 dla przychodów i kosztów powinna dostarczyć informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego. <u>Dla należności zobowiązań wzajemnych</u> ewidencja obejmuje księgowania sald, oddzielnie należności i zobowiązań, według stanu na dzień 31.12 każdego roku, w podziale na jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym. Na stronie Wn konta 976 (w analityce wzajemne należności) ujmuje się: - saldo należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym. Saldo konta oznacza stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Na stronie Ma konta 976 (w analityce wzajemne zobowiązania) ujmuje się: - saldo zobowiązań wobec jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym. Saldo konta oznacza stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. <u>Dla nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami</u> ewidencja dotyczy zmian funduszu jednostki z tytułu przekazania do lub otrzymania od innych jednostek, objętych łącznym sprawozdaniem, aktywów trwałych w wartości netto tych aktywów.
--	--	---

		Na stronie Wn konta 976 (przekazane nieodpłatnie składniki majątku) ujmuje się: - zmniejszenie funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego przekazania innym jednostkom środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych (wartość nieumorzona). Na stronie Ma konta 976 (otrzymane nieodpłatnie składniki majątku) ujmuje się: - zwiększenie funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych (wartość nieumorzona). Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Księgowanie na koncie 976 odbywa się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku. Stany księgowe na koncie 976 wyksięgowuje się pod datą 31.12 roku bieżącego, po ich wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym, celem zaksięgowania wyłączeń w roku następnym.
980	„Plan finansowy wydatków budżetowych” w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

	Plan finansowy wydatków budżetowych	
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
982	Plan wydatków środków europejskich	Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności: 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich; 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku	Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

	bieżącego	Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.
985	Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych	Konto 985 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami. Na koncie 985 ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego. Na stronie Wn konta 985 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowych zakładów budżetowych. Na stronie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków

		pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych postanowień. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 985 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków samorządowych zakładów budżetowych w podziale na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych. Na koniec roku budżetowego konto 985 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych

		wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.
--	--	--

WOJT
mgr inż. Zofia Popolińska

Załącznik Nr 3b

do zarządzenia Nr 80/2018

Wójta Gminy Lniano

z dnia 31 października 2018 r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU
PRZETWARZANIA DANYCH – SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

**1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
oraz opis systemu przetwarzania danych.**

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Lniano,
ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano.

2. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

1) Program autorstwa INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka -

zakupiono w 1997 r. z licencją Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, który sprawuje opiekę autorską odnawianą corocznie.

Program przygotowany jest do prowadzenia ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Z programu drukowane są decyzje płatnicze, nalicza się podatek, rozlicza wpłaty, nalicza odsetki i drukuje upomnienia. W celu realizacji powyższych celów tworzy się zbiory danych, które zawierają szczegółowe informacje o każdym z podatników takie jak: dane osobowe, dane o wielkości budynków w m², powierzchnię gruntów w klasach, powierzchnię lasów i ich wiek oraz informacje o udzielonych ulgach podatkowych i wpłatach zobowiązań.

Każda nieruchomość zaewidencjonowana w tym programie odpowiada jednemu podatnikowi i ma swój numer ewidencyjny identyfikujący ją w systemie. W programie tym prowadzone jest pełne rozliczenie finansowe, które obejmuje księgowanie, rozliczanie wpłat. Po zakończeniu roku dokonuje

się komputerowego bilansu rocznego tj. ustalenia sald końcowych poszczególnych podatników. W celu ochrony danych do obsługi powyższego programu wyznaczone są dwie osoby (wymiar i pobór).

Program zawiera różne kody co zabezpiecza przed błędnym przetwarzaniem danych. Błędnie wprowadzony kod sygnalizowany jest stosownym komunikatem. Wydruki z programu stanowią archiwizację danych w formie papierowej, są archiwizowane w teczkach.

2) Program finansowo księgowy – FKB - licencję programu zakupiono w firmie RADIX – w Gdańsku, która sprawuje opiekę autorską, odnawianą corocznie. Program użytkowany jest od 1998 r. System FKB jest przystosowany do instalowania w komputerach, pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego Windows.

Podstawowe możliwości programu. System FKB zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek gminy prowadzących pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek i zakładów budżetowych, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,

Obsługa podsystemów FKB :

Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu hasła.

Eksploatację systemu w danym roku finansowym należy rozpocząć od założenia planu kont w operacji *Plan kont*.

Następnie można przystąpić do wprowadzania danych – rejestracji dowodów księgowych.

Dowód księgowy stanowi podstawową jednostkę rejestracyjną w systemie.

Po zarejestrowaniu dowodów księgowych można je przeglądać, modyfikować, drukować, a także usuwać – do chwili zaksięgowania w operacji *Księgowanie dowodów księgowych*.

Dopiero po zaksięgowaniu dowodów księgowych wszelkie kwoty zarejestrowane w dowodach księgowych pojawiają się na zadeklarowanych kontach. Od tej chwili można przeglądać kartoteki obrotów, sporządzać wykazy stanów, sprawozdania itp.

Z poziomu menu głównego można w każdej chwili przejść do przeglądania poprzednich lat lub wrócić do bieżącego roku finansowego.

Archiwizacja roku finansowego

Operację tę wykonuje się po zamknięciu roku finansowego, ale przed wykonaniem bilansu otwarcia. Warunkiem zarchiwizowania bieżącego roku finansowego jest uprzednie zamknięcie go w operacji *Zamknięcie roku* lub zaksięgowanie jakichkolwiek dowodów księgowych z datą późniejszą od 28 grudnia danego roku.

3) Program system windykacji podatkowej WIP -

Licencję programu zakupiono w firmie RADIX – w Gdańsku, która sprawuje opiekę autorską. Program użytkowany jest od 2000 r. i przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

W jednym programie mieści się 15 opłat zawierających ewidencję podatników i księgowość rozrachunków z tyt. pobieranych opłat. W uzupełnieniu do funkcji księgowych jest jeszcze funkcja ułatwiająca kontrolę wpłat, naliczania odsetek za zwłokę i ewidencja ściągania należności. System ten współpracuje z systemem WODA- ŚCIEKI.

WIP pobiera automatycznie dane osób i kwot, które podlegają zapłacie za zużycie ścieków.

System dodatkowo zabezpieczony jest hasłem dostępu. Z programu tworzy się wydruki oraz kopie baz danych.

4) STW - RADIX, ul. Piastowska 33, 80-322 Gdańsk;

- ewidencja środków trwałych i wartości oraz amortyzacji. Program pozwala na różnorodne wydruki, jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych KŚT w układzie miejsca użytkowania.

5) Program płacowo-kadrowy- Program kadrowo-płacowy „Płace” jest programem do prowadzenia ewidencji kadrowej oraz naliczania i rozliczania płac. Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, opieka autorska zawierana jest corocznie. Użytkowanie programu rozpoczęto w 2001 r.

„Moduł Płace” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków lub w postaci informacji do przeglądania na:

- wprowadzenie niezbędnych informacji kadrowych, również o okresach zatrudnienia, dowolnych danych osobowych
- danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika
- określenie wynagrodzenia przy pomocy wprowadzonych rodzajów składników płacowych, które mogą być modyfikowane na potrzeby użytkownika
- wykonanie list płac
- wykonanie różnego rodzaju zestawień niezbędnych do rozliczenia wypłat, prowadzenia księgowości.

1) Ustalenie zasad ochrony danych.

Każdemu pracownikowi został przeznaczony indywidualny odrębny numer identyfikacyjny, który składa się z dwuznakowego numeru wydziału i czteroznakowego numeru pracownika.

Numery te również znane są tylko użytkownikowi programu.

W celu ochrony danych osobowych zawartych w programie, aby wejść do niego ustalone zostało hasło, które znane jest tylko użytkownikowi programu.

2) Ustalenie sposobu właściwego stosowania programu:

Dane pracownika składają się z dwóch zasadniczych części:

- 1/ kadrowej – dotyczącej informacji o poprzednim zatrudnieniu pracownika, obecnym miejscu pracy, etacie, stanowisku, ubezpieczeniu, osobach na utrzymaniu itp.
- 2/ płacowej – obejmującej poszczególne składniki uposażenia pracownika, oraz rodzaje potrąceń.

3) Określenie zasad ewidencji przebiegu przetwarzania danych:

Cykl wprowadzania danych i naliczania płac przebiega w następujących fazach:

- aktualizacja danych i drukowanie list uzupełniających po zgromadzeniu wszystkich danych i uaktualnieniu parametrów naliczania można przystąpić do drukowania list płac;
- po kontroli i ewentualnych poprawkach list płac następuje ich drukowanie (w sytuacji naniesionych poprawek), następnie należy wykonać akceptację naliczonych płac – program po zaakceptowaniu list płac oddzielnie dla każdego wydziału, nie można dokonywać zmian w danych z minionego miesiąca.

Wersja systemu PŁACE umożliwia przygotowanie danych do następujących dokumentów ZUS :

- ZUA, DRA, RCA, RZA, RSA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA.

Nie wszystkie dane, wymagane przez te deklaracje dostępne są dla programu płacowego – dlatego też po przygotowaniu dokumentów z poziomu systemu płace należy dokonać ich weryfikacji i uzupełnienia przy pomocy programu „Płatnik”. Przesyłanie danych pracowników następuje comiesięcznie bezpośrednio do ZUS drogą elektroniczną.

Moduł KADRY -

„Moduł Kadry” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym.

Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu .

Zabezpieczenie danych: archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

6) System ZUS – Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

7) BESTIA – program do obsługi budżetu , sporządzanie budżetu, zmian budżetu, wieloletniej

prognozy finansowej gminy oraz sprawozdawczości budżetowej.

8) Elektroniczny System zdalnej obsługi bankowej , dotyczący umowy na świadczenie usług za pośrednictwem System Home Banking – z Bankiem Spółdzielczym w Osiu, na okres jednego roku (umowa odnawialna po spełnieniu kryteriów, zawierana jest na rok następny) .

Opis funkcji:

1. Monitoring rachunków bankowych Użytkownika/złotowych, bieżących, terminowych i kredytowych/ w zakresie informacji podstawowych takich jak: typ, saldo, środki wolne w dniu bieżącym.
2. Monitoring rachunków w zakresie informacji szczegółowych, dotyczących operacji dnia, takich jak : typ operacji, kwota, treść operacji, itp.
3. Dokonywanie przelewów wewnątrz i międzybankowych.
4. Przeglądanie operacji dziennych klienta, umożliwiające użytkownikowi uzyskanie informacji o operacjach wykonywanych na jego wszystkich rachunkach.
5. Eksport przelewów w formacie umożliwiającym ich dalszą obróbkę oraz import z systemu f-k, płace itp.
6. Monitoring zleceń złożonych przy pomocy systemu Home banking, dostarczający informacji o ich statusie : w realizacji, zrealizowane, odrzucone.

9) Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB)

przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej.

Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania, możliwe jest natychmiastowe przejście od podstawowych operacji księgowych do podglądu danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należne odsetki.

Księgowość Zobowiązań jest głównym elementem integrującym pozostałe elementy Pakietu Dla Administracji w zakresie rozliczania należności kontrahentów urzędu. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom.

Opis funkcji

- Szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych
- Współpraca z systemami wymiarowymi poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadającym ratom należności

- Zarządzanie windykacją – wystawia, ewidencjonuje, rozlicza upomnienia i tytuły wykonawcze
- Drukowanie blankietów Polecenie Przelewu rozbudowane o dodatkowe funkcje
- Bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat
- Integracja z systemami wymiarowymi, systemem do obsługi kasy w urzędzie i Księgowością Budżetową
- Eksport pogrupowanych dokumentów księgowych do Księgowości Budżetowej
- Automatycznie wymienia dane z programem obsługi kasy (automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych, możliwość księgowania z poziomu kasy), oraz systemem księgowości budżetowej. Konfiguracja taka zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz jeszcze łatwiejszą, wygodniejszą pracę
- Współpracuje z Uniwersalnym Programem Księgującym – wszelkie wpłaty na rachunek bankowy urzędu są księgowane automatycznie

Zestawienie i wydruki

- zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat
- zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowych dla poszczególnych operatorów
- zestawienia sprawozdawcze
- bilanse roczne i zestawienia bilansowe
- upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych.

System jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

Pracuje w środowisku Windows, w oparciu o wydajną, SQL-ową bazę danych Interbase lub Firebird (OpenSource). Istnieje także możliwość pracy z bazą danych Oracle.

Pozwala na pracę w sieci z jednoczesną pracą wielu użytkowników, z których każdy może mieć zdefiniowane własne uprawnienia. Istnieje możliwość umieszczenia serwera bazy danych w środowisku Linux.

10) System Kasa,

służy do obsługi gotówkowej w urzędzie gminy. Przejrzyste menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Zmiany na koncie odnotowywane są w czasie rzeczywistym. Korzystając z systemu możemy łatwo i szybko tworzyć dzienne raporty kasowe i inne zestawienia. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną

informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach.

Opis funkcji

- Definiowanie rodzajów obsługiwanych zobowiązań (przychodów i rozchodów), w rozbiciu na dochody i wydatki, w rozbiciu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald/raportów
 - Dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów
 - Jednoczesna rejestracja grup zobowiązań (np. dla opłat związanych)
 - Powiązania wypłat ze zdefiniowaną listą wypłat
 - Zintegrowanie z systemami księgowości zobowiązań – bieżące informowanie o księgowaniach i pokwitowaniach, dokonanych przez współpracujące programy księgowe : Podatki
 - Szybkie wyszukiwanie niezrealizowanych opłat
 - Otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych na każdy dzień
 - Możliwość drukowania pokwitowań K-103 (oraz innych według własnej definicji) dla przyjmowania wpłat, z opcją wielokrotnego wydruku
- Wraz z zakupem oprogramowania Użytkownik otrzymuje roczną gwarancję i serwis Oprogramowania. Po zakończeniu terminu gwarancji i serwisu Oprogramowania Użytkownik jest uprawniony do ich przedłużenia na kolejny rok kalendarzowy po uiszczeniu opłaty abonamentowej zgodnie z aktualnymi cennikami abonamentowymi. .

W ramach rocznej gwarancji U.I. INFO-SYSTEM zapewnia serwis Oprogramowania, obejmujący:

- dostosowanie Oprogramowania do aktualnego stanu prawnego w zakresie specyfikacji oprogramowania, z wyłączeniem zmian, powodujących konieczność przebudowy relacyjnej struktury bazy danych lub wewnętrznej architektury aplikacji
- dostarczenie modyfikacji oprogramowania, wynikających z wprowadzanych rozszerzeń i ulepszeń.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 3 c
do zarządzenia Nr 80/218
Wójta Gminy Lniano
z dnia 31 października 2018 r.

Plan Kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego.

Zasady rachunkowości organów podatkowych przyjęto na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375), w związku rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w 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 2017 r. poz. 1911).

Zasady Rachunkowości Podatkowej w jednostce Urząd Gminy Lniano -

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy Lniano i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

- z podatnikami
- z inkasentami
- z innymi podmiotami.

1. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
2. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
3. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
4. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
5. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Do należności nie zapłaconej w terminie księgowy sporządza upomnienie. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
8. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. – o nazwie „Księgowość podatkowa” i „Księgowość budżetowa”. Program VIP firmy RADIX Gdańsk dla podatków nieprzypisanych, Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB), program - system KASA.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 – Długoterminowe należności budżetowe

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

II. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

1. Konta bilansowe

101 - Kasa

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

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

130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

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

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

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

141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu.

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

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

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

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

1. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki budżetowej, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu.
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

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

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

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


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

SYSTEMY SŁUŻĄCE OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

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.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy, sejf.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- Archiwizowanie, czyli wykonywanie kopii zapasowych baz danych (data backup) jest wykonywane automatycznie codziennie od poniedziałku do piątku między godziną 20:30 a 23:00 na dysku twardym serwera w katalogu BACKUP oraz na zewnętrznym streamerze do momentu zapelnienia. Następnie streamer zostaje wymieniony na czysty, a zapisany zostaje zabezpieczony w metalowej szafie na okres zapelnienia następcy. Wyczyszczony streamer zostaje ponownie wykorzystany. Okres wymiany streamerów nie jest mniejszy niż 3 miesiące.
- system jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są dokumentacje płacowe (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 - ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2015 poz. 748_ z późn. zm.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych,
- roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i

innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

3. Przechowywanie zbiorów papierowych

- 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.

4. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WOJT
mgr inż. Zofia Popolińska

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 80/2018
Wójta Gminy Lniano
z dnia 31 października 2018 r.

Rachunkowość związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej.

Stosownie do przepisów ustanawiających przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych i szczegółowych zasad dla instytucji biorących udział w zarządzaniu i wykonywaniu pomocy, określających zasady wprowadzenia oddzielnych systemów rachunkowości albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy, zapewniających prawidłowość operacji finansowanych w ramach pomocy, w szczególności poprzez wykonanie wewnętrznych środków kontroli zgodnych z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych obowiązuje w Urzędzie Gminy w Lnianie dla **wszystkich Projektów z udziałem funduszy pomocowych z Unii Europejskiej**, co następuje:

1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Lniano reprezentowana przez Wójta Gminy Lniano.
W realizacji operacji uczestniczy Urząd Gminy w Lnianie.
2. Środki z funduszy będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.
3. W planach finansowych Gminy Lniano ujmuje się dochody i wydatki na realizację operacji.
4. Zgodnie z umową o dofinansowanie operacji tworzy się wyodrębniony rachunek bankowy, o ile odrębny rachunek jest wymagany stosownym zapisem w umowie.
Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie, jest rachunek przy Urzędzie Gminy w Lnianie.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.

6. W Urzędzie Gminy w Lnianie, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się ewidencję księgową wraz ze zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.
Ewidencję księgową stanowi:
 - a. dziennik,
 - b. konta syntetyczne,
 - c. konta analityczne,
 - d. sporządza się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
7. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji prowadzona jest w dzienniku głównym Urzędu Gminy poprzez dodanie kodu rachunkowego w strukturze kont.
8. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.
9. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie i Finansów i Rachunkowości po całkowitym rozliczeniu operacji dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane zgodnie z przepisami.

I. Plan kont dla Gminy Lniano oraz Urzędu Gminy w Lnianie,

W celu stosowania jednolitych zasad ewidencji w zakresie przepływu tych środków wprowadzone zostały konta księgowe. Służą one do ewidencji i rozliczenia wydatków pochodzących z środków europejskich, w zakresie płatności, planu dochodów i wydatków oraz zaangażowania środków europejskich.

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku 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.), czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji operacji stosuje się odpowiednio:

- cyfrę "7" do wydatków finansowanych dokonywanych w ramach płatności z budżetu środków europejskich.
- cyfrę "9" do wydatków finansowanych z budżetu samorządowego.

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację operacji współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na

podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy w Lniane, realizującym operacje w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty, jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych operacji, z zastosowaniem kodu rachunkowego, odrębnego dla każdej operacji współfinansowanej ze środków funduszy pomocowych.

W księgach Budżetu Gminy (Organ Finansowy) zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego FKB – Radix, System Finansowo-Księgowy Budżetu zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości na podstawie:

- wyciągów bankowych z rachunku podstawowego, bądź pomocniczego wraz z poleceniami przelewów (jednostka),
- sprawozdań Rb -27S o dochodach i RB 28S o wydatkach.

W ramach rachunkowości dla Budżetu Gminy w jednostce samorządu terytorialnego, proces wydatkowania środków na realizację operacji oraz uzyskania środków, ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

II. Wykaz kont księgi głównej dla Gminy Lniano (Organ Finansowy).

- na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych:

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	Zespół 1		
	133		Rachunek budżetu
2	Zespół 2		
	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	Zespół 9		

901		Dochody budżetu
902		Wydatki budżetu

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja operacji współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych, ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych w ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Lniane.

III. WYKAZ KONT - dla jednostki Urząd Gminy w Lniane

/wg załącznika Nr 3a do zarządzenia/,

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenie z budżetem środków europejskich
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 – 490 Koszty według rodzajów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Lnianie”.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytoryczną, formalno-rachunkową). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, powinny zawierać dekretacje - adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.

Zaewidencjonowanie w ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków pracownika prowadzącego zadanie pod względem merytorycznym oraz podinspektora d.s. księgowości w Urzędzie Gminy w Lniane.

IV. Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.

1. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.

Dokumenty są tworzone przez pracownika d.s. księgowości, przy ścisłej współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za merytoryczną część projektu.

Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.

2. Obieg dokumentów jak dla całości jednostki - został zawarty w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy w Lniane” oraz „Instrukcji określającej zasady sporządzania, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Lniano”.

3. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej jak dla całości jednostki, i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w jednostce Urząd Gminy w Lniane”.

4. Ustala się zasady dekretacji faktury (rachunku), którą opisuje się na odwrocie, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją operacji (projektu).

Opis na fakturze lub w trwale związanym załączniku do faktury (rachunku) powinien zawierać następujące informacje:

- Faktura (rachunek) za wykonanie etapu / całości operacji, pt. ;.....
- Operacja realizowana w ramach umowy o przyznaniu pomocy Nr z dnia
- Faktura (rachunek) sfinansowana ze środków
- Dekretacja księgowa,
- Akceptacja płatności przez osoby upoważnione.

- Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w trybie art.
- Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
- Zapłacono przelewem/gotówką, dnia

5. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Stwierdzeniem prawidłowości realizacji projektu w zakresie finansowym jest podpisanie dokumentów /wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp.

6. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco. Płatności faktur – dokonuje się w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

7. Raporty, sprawozdania i inne dokumenty finansowe związane z rozliczaniem zadania, sporządza pracownik prowadzący zadanie pod względem merytorycznym.

8. Dokumenty finansowe - źródłowe są przechowywane w Referacie Finansów i Rachunkowości. Oryginały dowodów księgowych /faktury, przelewy/ przechowywane są w odrębnym segregatorze w Referacie Finansów i Rachunkowości, w czasie realizacji projektu oraz 5 lat po zakończeniu i realizacji projektu.

9. Zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych, po upływie okresu, o którym mowa powyżej, całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy w Lniane. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Urzędu Gminy w Lniane.

WÓJT
mgr inż. Zofia Trzolińska