

**Zarządzenie Nr 14 /2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

**z dnia 8 marca 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 10/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 10/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 „Zasady (polityka) rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 10/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01.01.2016 r.

**BURMISTRZ**  
Ryszard Zych

**Zasady (Polityka ) rachunkowości**  
**dla budżetu i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

**CZĘŚĆ I**  
**Ustalenia ogólne**

**§ 1**

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) Ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 198),
- 4) Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 613),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( t. j. Dz. Z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- 9) 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 ( t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.),
- 10) Rozporządzenia 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),
- 11) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622),

12) Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761);

Niniejsze zasady mogą być stosowane do środków otrzymanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych (pod warunkiem, że nie ma zarządzenia w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej).

## § 2

Ilekróć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:

- **organie** – oznacza to budżet Miasta i Gminy Stopnica,
- **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stopnica
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica.

## § 3

1. Ewidencji księgowej podlegają wszystkie dochody i wydatki, przychody i koszty.

2. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica są ujmowane w księgach rachunkowych organu i urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu.

3. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

4. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.

5. Dochodami są:

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa;
- 4) Dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

6. Dochodami mogą być:

- 1) Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 2) Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) Inne środki określone w odrębnych przepisach;

7. Źródła dochodów:

1) wpływy z podatków:

- a) od nieruchomości,
- b) rolnego,
- c) leśnego,
- d) od środków transportowych,
- e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- f) od spadków i darowizn,
- g) od czynności cywilnoprawnych,
- h) udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych;

2) wpływy z opłat:

- a) skarbowej,
- b) targowej,
- c) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy i przekazywane na rachunek budżetu gminy;

4) dochody z majątku gminy;

5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;

6) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;

7) 5,0 % dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

8) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

9) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;

10) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

11) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;

12) wpływy z usług (np. opłaty za wodę, ścieki i inne);

13) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów;

8. Wydatki przeznacza się w szczególności na:

- 1) zadania własne gminy finansowane ze środków własnych i współfinansowane ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie,
- 3) zadania przejęte przez gminę,
- 4) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jst.

9. Urząd Miasta i Gminy oraz Gmina (organ) posiadają odrębne rachunki dochodów.

10. Zwroty (refundacja) wydatków urzędu miasta i gminy poniesionych w roku bieżącym wpływają na rachunek bieżący wydatków i ewidencjonuje się je na zmniejszenie wydatków w roku bieżącym ,w tym zwrot podatku VAT, zaś zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich, w tym VAT, wpływają na rachunek dochodów.

11. Zwrot wydatków poniesionych w trakcie roku budżetowego na rachunek dochodów następuje w przypadku refaktury za media, refaktury za zwrot kosztów za rozmowy telefoniczne i smsy wykonane przez pracowników urzędu bądź inne obce osoby, w przypadku zwrotu kosztów za rozgraniczenia na podstawie wydanych postanowień oraz w przypadku środków otrzymanych w formie refundacji z UE i innych źródeł zagranicznych .

12. Zasady (Politykę) rachunkowości stosuje się do środków otrzymanych z UE i innych źródeł zagranicznych.

## **CZEŚĆ II**

### **Ustalenia szczegółowe**

#### **§ 4**

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest odrębnie dla: Budżetu (organu) Miasta i Gminy Stopnica i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, techniką komputerową przy użyciu oprogramowania pod nazwą „Puma – moduł FK” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z.o.o Olsztyn, wprowadzonego do stosowania w jednostce z dniem 01.01.2008 r. wersją 02.390. System ten zapewnia obsługę w zakresie rachunkowości jednostki 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 stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- definiowanie i generowanie zestawień budżetowych wg indywidualnych potrzeb,

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w planie kont.

Ponadto w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica do prowadzenia księgowości analitycznej rozrachunków, wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów do celów podatku VAT wykorzystywane są także następujące programy:

**-Polsoft** - do prowadzenia ewidencji analitycznej i rozliczania usług i opłat za wodę i ścieki (należności, w tym zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki powstałych do końca roku 2013) ewidencja prowadzona do 30 czerwca 2014 r. migracja danych do programu „Opłaty za wodę i ścieki” - Korelacja ; służy także do sporządzania rejestru zakupów do celów podatku VAT;

**-Unisoft** – do wystawiania faktur VAT oraz sporządzania rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT w zakresie pozostałych opłat i usług takich jak: dzierżawa, czynsze, sprzedaż mienia i inne;

**-„ Opłaty za wodę i ścieki” – Korelacja** – służy do prowadzenia bieżącej ewidencji analitycznej i rozliczania usług za wodę i ścieki oraz do ewidencjonowania odczytów wodomierzy, wystawiania faktur sprzedaży VAT a także sporządzania rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT w zakresie opłat za wodę i ścieki;

**- „Puma-moduł –Windykacja- GOK”** firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn. – do prowadzenia ewidencji analitycznej i rozliczania opłat za wywóz odpadów komunalnych od 1 stycznia 2015 r. Do końca roku 2014 ewidencja ta prowadzona była w programie komputerowym „System Monitorowania Odpadów Komunalnych - Podatki i opłaty gminne”.

**-„Puma-moduł Środki Trwale”** firmy ZETO SOFTWARE Sp. z.o.o. Olsztyn - służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .

Do ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica służą poszczególne moduły programu „**Puma**”, przedstawione w załączniku Nr 3 do „ Zasad (polityki) rachunkowości” .

2. Wykaz programów stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica zawiera załącznik Nr 3 do „ Zasad (polityki) rachunkowości” .

3. Szczegółowe opisy przeznaczenia w/w programów, sposobu ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawców programów i znajdują się u pracowników referatu finansowego . Ponadto wsparciem dla pracowników obsługujących powyższe programy jest informatyk urzędu .

4. Zasady archiwizowania i ochrony danych zawarte są w programach i instrukcjach.
5. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne, oraz konta pozabilansowe, do których jest możliwość tworzenia kont analitycznych, które zaś zapewniają m.in.:
  - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
  - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i źródeł ich finansowania,
  - dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
  - dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych.
6. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta.

## § 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego , czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
6. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
7. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu (organ) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 1.

8. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej (Urząd Miasta i Gminy) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 2.

9. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

10. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Puma”.

11. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w programie „Puma”, w poszczególnych modułach.(wykaz programów stosowanych w urzędzie do prowadzenia ewidencji podatków i opłat stanowi załącznik Nr 1 do

12. Ewidencja opłat za wodę i ścieki funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w programie „Korelacja”.

13. Ewidencja opłat za odbiór odpadów funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w programie „Puma”- moduł „Windykacja- GOK” z dniem 01.01.2015 r. . Do prowadzenia ewidencji księgowej z w/w tytułu korzysta się z kont bilansowych syntetycznych planu kont urzędu: 130-Rachunek bieżący urzędu, 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych, 245-Wpływy do wyjaśnienia, 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz konta pozabilansowego: 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

Zasady ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami zawarte są w odrębnym Zarządzeniu Nr 9/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

14. Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków UE i innych źródeł zagranicznych jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla budżetu i urzędu. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zadania współfinansowanego ze środków pomocowych. Każde zadanie inwestycyjne współfinansowane ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych posiada wyodrębniony rachunek bankowy (jeżeli wymaga



tego umowa), na który wpływają dotacje. Środków tych nie przekazuje się podstawowy rachunek bankowy (dochody budżetu). Ewidencjonuje się je na podstawie PK na koncie 133 z odpowiednią analityką (oznaczeniem). Jeżeli umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego stosuje się tylko dodatkowe oznaczenie istniejących kont poprzez dodatkową literę lub cyfrę dla danej inwestycji.

Zadania inwestycyjne posiadają wówczas na właściwych kontach księgowych odpowiedni kod księgowy (czyli odpowiednie oznaczenia cyfrowe i literowe) przypisany w danym roku tylko i wyłącznie do konkretnego zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, który umożliwia sporządzenie zestawień bądź wydruków komputerowych w określonym przedziale czasowym ujmujących zdarzenia związane tylko z daną operacją w ramach danego zadania.

15. Zapłata za wykonane roboty inwestycyjne w przypadku gdy gmina nie otrzymała środków unijnych, bądź z innych źródeł zagranicznych może być dokonana ze środków własnych gminy a w okresie późniejszym następuje refundacja tych środków. Do ewidencji wydatków środków unijnych lub pochodzących z innych źródeł zagranicznych stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7” lub „8” lub „5” a do środków z budżetu państwa bądź własnych stosuje się czwartą cyfrę „9” lub „6”.

16. Jednostka wykonuje czynności objęte podatkiem od towarów i usług –VAT, czyli czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte VAT.

W związku z powyższym dochody z tego tytułu w urzędzie miasta i gminy (konto 130-02-02 księgowane są w kwotach netto z odpowiednią klasyfikacją budżetową, VAT należny księgowany jest na koncie 130-02-03 bez klasyfikacji, a wydatki budżetowe (konto 130-01 z odpowiednią analityką) w związku z którymi przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku VAT księgowane są w kwotach brutto (wraz z podatkiem VAT) z klasyfikacją budżetową i pomniejszane (unettawiane) w momencie wpływu –zwrotu podatku VAT.

W związku z powyższym do rozrachunków z tego tytułu (podatku VAT) z Urzędem Skarbowym oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego służy konto 225- „Rozrachunki z budżetami” z odpowiednią analityką: 225-02 - „Rozrachunki z budżetami – Podatek VAT - Należny”, 225-04 - „Rozrachunki z budżetami-Podatek VAT- Naliczony”, 225-05 - „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”. Do ewidencji zwrotu podatku VAT z lat ubiegłych służy konto 225-03 – „VAT lata ubiegłe kanalizacja Smogorzów, Podlasek, Konary”.

Podatek VAT naliczony z tytułu zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną na podstawie otrzymanych faktur księgowany jest na stronie Wn konta 225-04, a Vat należny z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur po stronie Ma konta 225-02 .

Podatek Vat należny i naliczony podlegający rozliczeniu z Urzędem Skarbowym w danym m-cu pod datą sporządzenia deklaracji Vat-7 za dany m-c przeksięgowuje się na konto 225-05 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”.

Konto 225 może wykazywać na koniec m-ca saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan należności ,a saldo Ma stan zobowiązań wobec US z tytułu podatku Vat.

Odchylenia pomiędzy kontem 225, a należnością od urzędu skarbowego lub zobowiązaniem wobec urzędu skarbowego wynikające z tytułu zaokrągleń w deklaracji VAT księgowane są w pozostałe przychody (jeśli zobowiązanie z deklaracji jest niższe niż wynika z konta 225) lub koszty operacyjne ( jeśli zobowiązanie w deklaracji w wyniku zaokrągleń jest wyższe niż wynika z konta 225 ) pod datą sporządzenia deklaracji VAT-7 bez klasyfikacji budżetowej.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości , do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się VAT podlegającego odliczeniu przez jednostkę, natomiast podatek należny VAT nie jest dla jednostki przychodem , dlatego koszty i przychody ewidencjonowane są w kwotach netto.

## § 6

1. W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych gminy i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133),

Są to w szczególności:

- subwencje i dotacje z budżetu państwa,
- udziały gminy we wpływach w podatku dochodowym,
- dochody realizowane na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez Urzędy Skarbowe,
- środki pomocowe stanowiące dochody jednostki samorządu terytorialnego,
- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Dochody z tytułu subwencji, dotacji, środki unijne i z innych źródeł zagranicznych , które nie wymagają wyodrębnionego rachunku bankowego wpływają na rachunek budżetu (133/901) i w okresach sprawozdawczych pod datą wpływu wprowadzane są poleceniem księgowania do ksiąg rachunkowych urzędu i księgowane na kontach (przypis ) 221/720 i (wpływ) 222/221 wg podziałek klasyfikacyjnych. Wpływ subwencji oświatowej w grudniu na styczeń roku następnego ujmuje się w starym roku, tylko w księgach budżetu gminy (organ) 133/909, a w następnym roku , w styczniu dokonuje się przeksięgowania w organie 909/901 oraz księguje się jako przychody w księgach rachunkowych urzędu na kontach 221/720 (przypis) i 222/221 (wpływ).

3. Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane z Ministerstwa Finansów wpływają na rachunek budżetu (organ) i księgowane są na kontach 133/224, oraz w urzędzie na kontach 222/221 . Przypis udziałów następuje pod datą wpływu lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęły udziały na kontach w organie 224/901 i urzędzie 221/720. Udziały , które wpłyną w styczniu za grudzień księguje się w organie na 133/224 i urzędzie 222/221 i jednocześnie w księgach roku poprzedniego na kontach 224/901 i 221/720.

4. Dochody realizowane przez urzędy skarbowe wpływają na rachunek budżetu (organ) i księgowane są pod datą wpływu na kontach 133/224 w organie i 222/221 w urzędzie na podstawie PK pod tą samą datą; przypis należnych udziałów następuje pod datą wpływu bądź pod datą ostatniego dnia m-ca, za który wpłynęły udziały w organie na kontach 224/901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w urzędzie na podstawie PK w okresach sprawozdawczych: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad na kontach 221/720, a w okresach sprawozdawczych: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie Ministerstwa Finansów na kontach 224/901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej a w jednostce ,czyli w urzędzie na konta 221/720 (saldo należności).

5. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych otrzymane z US na rachunek budżetu gminy(organ) księgowane są na kontach 133/224 i na podstawie PK w urzędzie, pod datą wpływu do organu na kontach 222/221; przypis należnych udziałów dokonywany jest w organie pod datą ostatniego dnia m-ca , za który wpłynęły lub pod datą wpływu na kontach 224/901 i na podstawie PK w urzędzie pod w/w datami na kontach 221/720. Rozliczenie następuje na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie ministra finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne Budżet państwa za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy odpowiednio do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku i 10 lutego roku następnego: dochody wykonane (różnica dochodów nieprzypisanych ) w organie na kontach: 224/901 i w urzędzie na kontach 221/720 i nadpłaty w organie na kontach 901/224 a w urzędzie na kontach 720/221.

## § 7

1. Wydatki na zakup materiałów biurowych, środków czystości, paliwo i opał odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie ich nabycia.
2. Nie dokonuje się rozliczenia w czasie od: ubezpieczeń, prenumerat czasopism, abonamentów.
3. W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, zleceń ,które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

## § 8

1. Środki trwale 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. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

2. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.) podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w księgowości budżetowej w referacie finansowym, w systemie komputerowym - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z.o.o. Olsztyn.
3. Umorzenie środków trwałych jest naliczane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.).
4. Środki trwałe amortyzuje się i umarza począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a kończy się z miesiącem, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego; obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa; natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe jak: odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania ( do 3 500,00 zł włącznie).
5. W przypadku sprzedaży, likwidacji bądź nieodpłatnego przekazania środka trwałego umorzenie naliczane jest na dzień dokonania transakcji .
6. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860-„Wynik finansowy” .
7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

## § 9

1. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzane:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej (3 500,00 zł) 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;

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

3. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości ponad 500,00 zł i nie przekraczającej 3 500,00 zł, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na koncie: 401 – „ Zużycie materiałów i energii” (§ 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”) w korespondencji z kontem 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

4. Przedmioty, o wartości nie wyższej niż 500,00 zł, nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa przez pracownika sekretariatu, oraz pracownika referatu komunalnego a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór. Odpisuje się je jednorazowo w koszty pod datą przekazania do użytkowania.

5. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” oraz w księdze inwentarzowej - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn. Te , które mają wartość początkową do 3 500,00 zł włącznie, w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej, poprzez księgowanie na kontach 402 i 072. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500,00 zł amortyzuje się i umarza począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania, a kończy się z miesiącem, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnych lub prawnych; obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa.

7. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

8. Ewidencję szczegółową dla podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami oraz dochodów z tytułu opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków stanowią komputerowe zbiory danych prowadzone w księgowości podatkowej przez księgową podatkową, przez inspektora ds. księgowości (opłaty za śmieci) i przez pracownika ds. finansowych (woda i ścieki) prowadzone w księgowości budżetowej.

9. Przypisu i odpisu dochodów budżetowych dokonuje się na podstawie właściwych dowodów księgowych sporządzonych przez pracowników merytorycznych realizujących poszczególne zadania. Ich obowiązkiem jest wystawienie dokumentu przypisu (np. decyzja, postanowienie, pisma naliczające opłaty, faktury,) lub odpisu (decyzje w sprawie umorzenia należności, polecenie odpisu należności przedawnionych, lub nieistotnych i inne) i niezwłoczne dostarczenie do księgowości budżetowej.

10. Zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału. Zgodnie z rozporządzeniem z 5 lipca 2010 r. odsetki od należności i zobowiązań, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

11. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości podatkowych jeśli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej;

### **CZĘŚĆ III**

#### **Księgi rachunkowe**

##### **§ 10**

###### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe odrębnie dla Budżetu Miasta i Gminy Stopnica (organu) i Urzędu Miasta i Gminy (urzędu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Stopnica przy ul. Kościuszki 2 oraz poza główną siedzibą Urzędu Miasta i Gminy tj. w budynku w Wolicy Nr 52A.

## **2. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.**

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (art. 211, ust 3 uofp ), natomiast zgodnie z § 18 ust.1 rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym – jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania sporządza się za okresy : miesięczne, kwartalne, roczne.
- 4) Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.).
- 5) Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.).
- 6) Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).
- 7) Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S za poszczególne kwartały roku obrotowego oraz sprawozdania rocznego w kolumnie „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych zgodnie z opublikowaną informacją na stronie Ministerstwa Finansów.
- 8) Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostkowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie programu „SJO Bestia oraz w formie dokumentu papierowego, a sprawozdania finansowe i budżetowe zbiorcze w programie „ Bestia” oraz w formie papierowej.
- 9) Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są przez Zastępcę Skarbnika oraz inspektora ds. księgowości budżetowej a podpisywane przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
- 10) Sprawozdanie finansowe jednostkowe oraz bilans z wykonania budżetu za dany rok sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, czyli do 31 marca roku następnego .

Sprawozdanie finansowe jednostkowe obejmuje:

- bilans urzędu miasta i gminy,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) urzędu miasta i gminy,

- zestawienie zmian w funduszu urzędu miasta i gminy.

**11)** W terminie do 30 kwietnia roku następnego , po otrzymaniu sprawozdań finansowych jednostkowych od jednostek budżetowych sporządza się łączne sprawozdanie finansowe, które obejmuje:

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,

-łączne zestawienie zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych .

**12)** Łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans z wykonania budżetu przekazuje się do 30 kwietnia roku następnego do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.

**13)** Bilans sporządza się dla:

– budżetu gminy, (organ),

– urzędu (jednostka budżetowa),

**14)** Na podstawie bilansów jednostek budżetowych ,bilansów instytucji kultury i bilansu budżetu gminy (organ) sporządzonych na ostatni dzień roku, czyli na 31 grudnia , sporządza się bilans skonsolidowany w terminie do 30 czerwca następnego roku metodą konsolidacji pełnej. Polega ona na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansu gminy, bilansów jednostek budżetowych oraz bilansów instytucji kultury a także dokonaniu wyłączeń.

**15)** Skonsolidowany bilans sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów .

**16)** Dokumentację bilansu skonsolidowanego stanowi: tabela dostosowująca pozycje aktywów i pasywów do wzoru bilansu skonsolidowanego ,kserokopie bilansów poszczególnych jednostek oraz informacje jednostek dotyczące wzajemnych wyłączeń (wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości.

**17)** Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans skonsolidowany należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, jeżeli takie występują.

**18)** Wyłączenia te dotyczą w szczególności:



- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
  - 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami;
- 19) Do ewidencji wyłączeń w sprawozdaniu finansowym i bilansie skonsolidowanym służy konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” z analityką wg elementów sprawozdań finansowych oraz wg jednostek.
- 20) Nie dokonuje się wyłączeń zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy o rachunkowości , jeśli nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego.
- 21) Na podstawie art. 51 ust.1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki oraz bilansu skonsolidowanego dla powyższych wyłączeń (pkt 18) na jednakowym poziomie 0,10 % sumy bilansowej za rok poprzedni. Wówczas nie ma konieczności prowadzenia ewidencji na koncie 976.
- 22) Sprawozdanie finansowe i bilans skonsolidowany sporządzany jest przez Zastępcę Skarbnika
- podpisywane przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
- 23) W urzędzie sporządza się miesięczne deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje PFRON, miesięczne deklaracje VAT-7 oraz roczne deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 24) Dla organu prowadzony jest przez bank , wybrany w drodze przetargu ,rachunek bieżący budżetu oraz mogą być prowadzone następujące rachunki bankowe:
- rachunek wydatków niewygasających,
  - rachunki projektów;
  - rachunki lokat;
- 25) Dla urzędu prowadzone są następujące rachunki bankowe:
- rachunek dochodów,
  - rachunek wydatków,
  - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - sumy depozytowe;
- 26) W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla organu i urzędu.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1) Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy i Budżetu Miasta i Gminy Stopnica prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe organu i

urzędu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu do przetwarzania danych. Powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco w oparciu o plany kont dla Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica (załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia).

2) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowy zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

5) Dowody księgowy stanowiące podstawę zapisów księgowy powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

6) Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeśli :

-w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowy dotyczące danego okresu sprawozdawczego, doręczone do Referatu Finansowego do księgowości budżetowej do dnia 8 -go następnego miesiąca (liczy się data wpływu do księgowości budżetowej) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych księgując je pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem miesiąca grudnia (nie dotyczy organu). W przypadku, gdy faktury, rachunki i inne dowody stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości budżetowej po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, ujmowane one będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, pod datą wpływu do księgowości budżetowej.;

- w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowy doręczone do Referatu Finansowego –księgowości budżetowej do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych;

-zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań , w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

## § 11

### **1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

- 1) Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadząc rachunkowość przy użyciu komputera bilans zamknięcia zostaje automatycznie przeniesiony na bilans otwarcia.
- 2) Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia. W przypadku zmiany zakresu prowadzonej działalności przez jednostkę organizacyjną bilans otwarcia może zostać zmodyfikowany ręcznie w związku z przejęciem należności, zobowiązań i majątku trwałego.
- 3) Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.
- 4) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
- 5) Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w organie i urzędzie następuje w terminie do końca następnego miesiąca po zakończonym miesiącu.
- 6) Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych sporządzane jest zestawienie obrotów i sald osobno dla organu i urzędu.
- 7) Roczne zestawienie obrotów i sald dla organu i urzędu sporządzane jest w terminie 85 dni po dniu bilansowym.
- 8) Kompletnie 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.

## § 12

### 1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 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 ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm. ).

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z wykazu kont.

2) Księgi rachunkowe w jednostce prowadzi się w oparciu o plany kont dla Gminy (organ) i Urzędu Miasta i Gminy Stopnica ( Załącznik Nr 1 i 2).

3) Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służą także konta analityczne. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

4) Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w urzędzie gminy i organie.

## § 13

### 1. Wykaz ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki systemem komputerowym oraz w siedzibie poza budynkiem Urzędu Miasta i Gminy, w miejscowości Wolica 53A.

2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

a) dziennik i dzienniki częściowe :

-dla organu: DZO- dziennik bilansowy;

-dla urzędu dzienniki częściowe: DZD- dziennik bilansowy dochody, DZB- dziennik bilansowy wydatki, SD- dziennik sum depozytowych, ZF- dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, DP- dziennik planu finansowego (lub inne jeśli wymagać będzie potrzeba utworzenia); a także DZP- dziennik pozabilansowy;

b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),

d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz pomocniczych,

3) Księgi rachunkowe powinny być:

a) trwale oznaczone nazwą jednostki,

b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą i daty sporządzenia,

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dokumentami źródłowymi, tj:

a) zewnętrzne obce-otrzymane od kontrahentów,

b) zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki;

6) Podstawą zapisów są również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe, tj:

-zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

-korygujące poprzednie zapisy,

-zastępcze –wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

-rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych;

7) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

8) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

a) datę dokonania operacji gospodarczej, (data wpływu dokumentu do księgowości budżetowej);

b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści, a także kwotę i datę zapisu (data wprowadzenia do systemu FK) oraz oznaczenie kont, których dotyczą,

c) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego określone są w słowniku rodzajów dokumentów w module FK w programie „Puma”.

d) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

e) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym,

f) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny pozycji księgowej przypisany mu automatycznie przez program „Puma” w danym dzienniku częściowym;

**9)** Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

**10)** Każdy z prowadzonych dzienników powinien zawierać:

a) symbol i nazwę dziennika częściowego,

b) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

**11)** Zasady prowadzenia dzienników częściowych:

- operacje gospodarcze, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu) ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**12)** Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych, a obroty kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych

**13)** Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego (na koniec każdego miesiąca) i na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych sporządzanych także na koniec każdego miesiąca.

4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej dla każdego z dzienników częściowych za dany miesiąc sporządzane (przeniesione na inny nośnik danych-zapisane na dysku komputerowym) jest nie później niż do końca następnego miesiąca zaś zestawienie obrotów i sald za cały rok sporządzane (drukowane i przenoszone na inny nośnik danych-zapisane na dysku komputerowym) jest w terminie 85 dni od zakończenia roku obrotowego.

5) Zestawienie obrotów każdego z dzienników częściowych powinno zawierać:

-oznaczenie dziennika,

-kolejną numerację stron,

-sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku.

6) Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla każdego z dzienników powinno zawierać:

-symbole lub nazwy poszczególnych kont,

-salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,

-obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,

-obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,

-salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

7) Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami każdego z dzienników częściowych.

**14)** Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

## § 14

### 1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzone są w szczególności dla:
- a) środków trwałych (011), w tym także inwestycji (środków trwałych w budowie- 080) ,wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej, w systemie komputerowym „Puma”.
  - b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020 oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072, ewidencjonowanych w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym, „Puma-moduł Środki Trwałe”;
  - c) rozrachunków z kontrahentami,
  - d) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników, zapewniająca uzyskanie szczegółowych informacji (w jednostce ewidencję analityczną stanowią listy płac tworzone w programie „Puma- moduł Płace”.
  - e) pozostałych rozrachunków,
  - f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

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

2) Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z powyższymi elementami ksiąg uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, lub wyodrębnionych ich części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,



- b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym.
4. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

## § 15

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

## § 16

### **1. Wycena aktywów i pasywów.**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wg niżej określonych zasad.
2. 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.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.
4. Składniki majątkowe w chwili ich ujmowania w księgach rachunkowych wyceniane są wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia.
5. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty ulepszenia.
6. Środki trwałe (oprócz gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
7. Na dzień bilansowy środki trwałe (oprócz gruntów, których się nie umarza) oraz wartości niematerialne i prawne (konta 011, 013, 020) wycenia się w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), tj. według:
  - cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku

pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe (konta 071, 072) oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

8. Środki trwałe w budowie, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania. Cenę tę lub koszt zwiększa:

- niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania (odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek);

Na wycenę wartości początkowej środka trwałego niewymagającego montażu składa się:

- cena zakupu wynikająca z faktury zakupu,
- niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
- koszty bezpośrednio związane z zakupem na przykład takie jak : koszty transportu, prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie zakupu naliczone do dnia oddania środka trwałego do użytkowania, związany z zakupem podatek od czynności cywilnoprawnych i opłaty notarialne;

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

9. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy – wg cen ich nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości, czyli w cenach nabycia netto , lub wg wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

10. Udziały w jednostkach podporządkowanych na dzień bilansowy wg zasad określonych jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy o rachunkowości, pod warunkiem że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych.

11. Zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego obejmują materiały.

W jednostce materiały budowlane wycenia się w cenach zakupu ,bądź cenach nabycia, zaś materiały wodno-kanalizacyjne wycenia się w cenach zakupu , bądź nabycia pomniejszonych o podatek VAT podlegający odliczeniu, czyli w cenach netto. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu (brutto-materiały budowlane, netto-materiały wodno-kanalizacyjne) którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

12. Inwestycje krótkoterminowe (np. udziały i akcje,) nie rzadziej, niż na dzień bilansowy – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa ,

13. Należności w chwili ujmowania w księgach wycenia się wg wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty , czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku) z zachowaniem zasady ostrożności .

Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących należności. Czynności te prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

14. Udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, ( w wysokości niespłaconego kapitału powiększonego o odsetki);

15. Zobowiązania w chwili ujmowania w księgach wycenia się w wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty(czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku, które wykazuje się w bilansie);

16. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wg wartości nominalnej ;

17. Rzeczowe składniki majątku obrotowego w chwili ich ujmowania w księgach rachunkowych wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Natomiast na dzień bilansowy wyceny tych składników dokonuje się zgodnie z przepisami art. 28 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, stosownie do których należy je wyceniać wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

18. Mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę ( organ nadzorujący lub założycielski) po zlikwidowanej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują

działalność) wycenia się wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu.

19. Aktywa pieniężne (środki pieniężne) wycenia się na dzień bilansowy i ujmuje w bilansie w wartości nominalnej ;

## **2. Zasady ustalania wyniku finansowego:**

Przed sporządzeniem bilansu jednostka zobowiązana jest do ustalenia wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, na którym w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma- zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzona jest na kontach zespołu „4” tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów, amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych , od których naliczane są odpisy umorzeniowe wg stawek amortyzacyjnych.

3) Ewidencja przychodów i kosztów ich uzyskania prowadzona jest w zespole „7”kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

- z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- z przychodów i kosztów finansowych,
- z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

2. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.

3. W rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w §§ wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

4. W budżecie jednostki (organ) wynik wykonania budżetu ( niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany jest w bilansie z wykonania budżetu i ustalany jest na koncie 961 „ Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) oraz wydatków niewygasających z końcem roku

budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

## **CZEŚĆ IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

#### **§ 18**

W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych 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.

#### **§ 19**

##### **1. Przechowywanie zbiorów.**

W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:

1. Księgi rachunkowe- 5 lat;

2. Karty wynagrodzeń pracowników , bądź ich odpowiedniki –przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych , nie krócej jednak niż 5 lat;

3. Jednostka jako płatnik składek , stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1988 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń, albo inne dowody ,na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat, licząc od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracownika) pracy w jednostce jako u płatnika , w sposób trwały;

4. Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat pod początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje , transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone ,spłacone lub uległy przedawnieniu,

5. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości –przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności , kategoria archiwalna A,

6. Dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat ,kategoria archiwalna A.

7. 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;

8. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

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

## § 20

### **Udostępnianie danych i dokumentów:**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości stosownie do art. 75 ustawy o 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, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;

Wykaz kont  
dla budżetu Miasta i Gminy Stopnica

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzone wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunkach bankowych	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w podziale na poszczególne umowy kredytowe (kredyty) zaciągnięte w bankach	Prowadzona odrębnie dla każdej umowy kredytowej i odsetek od danego kredytu
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Prowadzone wg rachunku środków niewygasających	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń z jedn. budżetowymi , w tym z urzędem	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń z jedn. Budżetowymi, w tym z urzędem	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości rozrachunków	Odrębnie dla poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Możliwość ustalenia stanu rozliczeń z jednostkami	Odrębnie dla każdej jednostki
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z ewidencją budżetu	Odrębnie dla poszczególnych tytułów i kontrahentów



<b>250</b>	Należności finansowe	Ewidencja należności prowadzona w podziale na udzielone pożyczki i poręczenia	Odrębnie dla poszczególnych tytułów należności i wg poszczególnych osób , tytułów
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Prowadzona w podziale na poszczególne pożyczki zaciągnięte w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach lub inne	Odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań , w tym odsetek i poszczególnych osób bądź kontrahentów
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
<b>901</b>	Dochody budżetu	Prowadzone wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz jednostek realizujących dochody	
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Prowadzone wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań i jednostek realizujących wydatki	
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	

904	Niewygasające wydatki	Ewidencja prowadzona wg podziału na zadania i wg klasyfikacji budżetowej	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja wg poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych (np. subwencja oświatowa, dotacje)	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu: niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych	Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji stanu wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy, czyli nadwyżki bądź deficytu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów i operacji mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	

## Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza	
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami	

### Zasady funkcjonowania kont dla Budżetu Miasta i Gminy Stopnica

#### część opisowa Załącznika Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości

## Konta bilansowe

### 1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje 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 Wn konta ujmuje się także w szczególności:

- wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd i podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jednostki samorządu

- terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- wpływy subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa , funduszy celowych i z budżetu innych jst w korespondencji z kontem albo 901, (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem- 909),
  - wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych (jeżeli umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego), w korespondencji z kontem 901,
  - wpływy odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901,
  - wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
  - wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134,
  - zwroty udzielonych pożyczek z budżetu, w korespondencji z kontem 250,
  - wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135,
  - zwroty środków pieniężnych dokonane przez podległe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- okresowe przelewy środków pieniężnych na rachunek urzędu i podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych do realizacji wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- przelewy środków na rachunek wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135,
- udzielone z budżetu pożyczki w korespondencji z kontem 250,
- spłaty zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,
- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224,
- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- zwrot dotacji celowych w korespondencji z kontem 901 (zwrot w tym samym roku budżetowym, co wpływ), a w korespondencji z kontem 224, jeśli zwrot następuje w styczniu następnego roku;

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych ;

Konto 133 może wykazywać w ciągu roku 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.

Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

## **2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz spłatę w danym roku odsetek od kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz przypadające do spłaty w danym roku odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu (zadłużenie) przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych oraz naliczonych i spłaconych w danym roku odsetek od danego kredytu.

### **3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

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 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 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 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 w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, 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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **5. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki

środków pieniężnych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### **6. 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,
- 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.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy ,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu gminy,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów ,
- 3) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 4) wpływ należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 5) rozrachunki 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.

#### **7. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 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 zadania niewygasających wydatków.

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

#### **8. 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.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225,250, 260;
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty;

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225,250, 260;
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty;

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

### **9. 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 konta 250 – 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.

### **10. 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 w szczególności: wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz odsetek w danym roku, a na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz odsetki przypadające do spłaty w danym roku.

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.

### **11. 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 wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencji dokonuje się raz w roku na dzień 31.12 dla udzielonych przez gminę pożyczek w korespondencji z kontem 250.

## **12. Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych podległych jednostek budżetowych, w tym urzędu w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, 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 oraz środki pozyskane z innych źródeł, 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;

Na stronie Ma nie ujmuje się jednak otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego, jednostek oraz kategorii zadań.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

## **13. Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki podległych jednostek budżetowych, w tym urzędu na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz jednostek.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

## **14. 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.

## **15. 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg zadań i wg klasyfikacji budżetowej.

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

#### **16. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się 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 a dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń , które w momencie zapłaty staną się wydatkami , a saldo Ma –stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np. w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów i pożyczek.

#### **17. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy: niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (na podstawie uchwały) odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

#### **18. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

### **19. 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 (na podstawie uchwały) saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **Konta pozabilansowe**

### **1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”**

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 budżetowe”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Załącznik Nr 2 do Zasad (polityki)  
Rachunkowości

Wykaz kont  
dla Urzędu Miasta i Gminy Stopnica

Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>0                    Majątek trwały</b>				
<b>011</b>		Środki trwałe	Prowadzona wg poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz ich lokalizacji i osób u których się znajdują	Księga Inwentarzo wa środków trwałych : Program Puma-moduł Środki Trwałe
<b>013</b>		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji i osób, u których się znajdują	Program Puma-moduł Środki Trwałe
<b>020</b>		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona w podziale na wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo i umarżane stopniowo	Program Puma-moduł Środki Trwałe
<b>030</b>		Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	
<b>071</b>		Umorzenie środków trwałych	Prowadzona w podziale na grupy środków trwałych	

		oraz wartości niematerialnych i prawnych	oraz wartości niematerialne i prawne, wg zasad określonych dla kont 011 i 020	
<b>072</b>		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Prowadzona w podziale na pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg zasad określonych dla kont 013 i 020	
<b>073</b>		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	
<b>080</b>		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzona oddzielnie dla każdej inwestycji	
	<b>1</b>	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<b>130</b>		Rachunek bieżący jednostki –wydatki urzędu	1.Środki na finansowanie jednostki ( bez klasyfikacji budżetowej); 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej;	
<b>130</b>		Rachunek bieżący jednostki- dochody urzędu	1.Dochody urzędu na podstawie wyciągu bankowego wg klasyfikacji budżetowej. 2. Podatek należny VAT bez klasyfikacji budżetowej;	

135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzona w podziale na fundusze, których rachunek bankowy dotyczy	np. ZFŚS
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona wg pozostałych rachunków bankowych	np. depozyty
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest dla ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych.	
	2	<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona wg poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona dla rozliczenia z budżetem zrealizowanych dochodów (organu) wg podziałek klasyfikacji budżetowej dokonywanych na bieżąco na podstawie PK w urzędzie. Przeksięgowania dokonuje się na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S rocznego.	

223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczenia z budżetem zrealizowanych wydatków urzędu , w tym wydatków niewygasających. Przeksięgowania dokonuje się na podstawie sprawozdania Rb-28S rocznego oraz Rb-28NWS za II kwartał .	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	W sposób zapewniający możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji wg jednostek, przeznaczenia środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	

225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzona wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	np. VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych; uszczegółowiona ewidencja analityczna wg poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego Puma-moduł „Płace”
226		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej i dłużników	



229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Rozrachunki z ZUS; uszczegółwiona ewidencja analityczna wg poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu Puma-moduł "Płace"
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Stanowią ją listy płac i karty wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło	Szczegółowa ewidencja analityczna wg poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu Puma-moduł "Płace"
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami	

240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie niewyjaśnionych wpłat z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona do odpisów aktualizujących poszczególnych należności	
	<b>3</b>	<b>Materiały i towary</b>		
310		Materiały	Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie na kartach kontowych materiałów wg rodzajów materiałów	
	<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
400		Amortyzacja	Wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
401		Zużycie materiałów i energii	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
402		Usługi obce	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
403		Podatki i opłaty	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	

<b>404</b>		Wynagrodzenia	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
<b>405</b>		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
<b>409</b>		Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
	<b>7</b>	<b>Przychody, dochody i koszty</b>		
<b>720</b>		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
<b>750</b>		Przychody finansowe	Prowadzona wg rodzajów przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>751</b>		Koszty finansowe	Prowadzona w podziale na rodzaje kosztów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	

760		Pozostałe przychody operacyjne	Prowadzona w podziale na rodzaje przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Prowadzona wg rodzajów kosztów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
	8	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona wg poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje i płatności.	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia ,zmniejszenia oraz stanu funduszu socjalnego	
860		Wynik finansowy	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	

#### Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji

		wydatków strukturalnych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Dla każdej jednostki i każdego elementu sprawozdania
977	Środki trwałe obce w używaniu	Ewidencja wg poszczególnych właścicieli środków trwałych oraz ich lokalizacji
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych niewygasających
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Prowadzona w podziale na osoby trzecie i podatników
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Prowadzona w podziale na inkasentów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**Zasady funkcjonowania kont  
dla Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

**Część opisowa do Załącznika Nr 2  
do Zasad (polityki) Rachunkowości**

**Konta bilansowe**

**1. Konto 011 – „Środki trwale”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080.
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

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 w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 240;
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych wg grup klasyfikacji 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 początkowe

**2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwale”**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby

działalności podstawowej 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 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.

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

### **3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

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 do konta 020 powinna być prowadzona w podziale na wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo i umarżane jednorazowo.

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

### **4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 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 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.

### **5. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i 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 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020.

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

#### **6. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Ma ujmuje się również 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.

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.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 013 i 020.

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.

#### **7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych. Konto może wykazywać saldo Ma ,które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

#### **8. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

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 nie oddanych 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, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się także rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych(nie wymagających montażu lub dalszego dostosowania do użytkowania) środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania 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.

#### **9. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków (130-01) i dochodów (wpływów) (130-02) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem .

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2,3,4,7 lub 8.

2) okresowe (przynajmniej raz na m-c) przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Prowadzona jest także w sposób taki ,że 130-1 to

subkonto wydatków a 130-2 to subkonto dochodów. 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 konta Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **10. Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. W urzędzie konto 135 ma zastosowanie tylko do środków funduszu socjalnego. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

#### **11. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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 dotyczących:

- 1) sum depozytowych;
- 2) środków na kształcenie młodocianych pracowników;

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 środków pieniężnych, w tym na kształcenie młodocianych pracowników oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 wg poszczególnych rachunków bankowych.

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

### **12. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

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 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwi w szczególności ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **13. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów.

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

### **14. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych podatkowych i innych niż podatkowe.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- a. przypisy ustalonych należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 720;
- b. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (np. odsetki podatkowe) i 750 (np. odsetki z tytułu nieterminowych opłat za wodę);
- c. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie ich sprawozdań (zaległości i nadpłaty) w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- a) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- b) odpisy należności (zmniejszenia), w korespondencji ze stroną Wn konta 720,

c) na podstawie PK wpłaty należności z US, Min. Fin. i inne w korespondencji z kontem 222.

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 dochodach budżetowych.

Na udokumentowanie przypisu i odpisu dochodów podatkowych oraz dochodów z tytułu opłat za wodę, ścieki i wywóz odpadów sporządza się polecenie księgowania (PK) i na bieżąco dokonuje się zapisów na koncie 221 w ewidencji urzędu. Ewidencja analityczna należności z tytułu podatków wg dłużników prowadzona jest w księgowości podatkowej, a z tytułu opłat za wodę, ścieki oraz wywóz odpadów i innych w księgowości budżetowej.

### **15. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130 oraz na podstawie PK ujmuje się dochody, które wpłynęły na rachunek budżetu (organ) i nie są ujmowane na koncie 130, takie jak: dotacje, subwencje oraz udziały w podatku od osób fizycznych Ministerstwa Finansów oraz dochody i udziały pobrane przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 221 .

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się pod datą 31 grudnia roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej tylko dla zrealizowanych dochodów organu, doksięgowywanych na bieżąco na podstawie PK w urzędzie, np.: z tytułu subwencji, dotacji, udziałów i innych; Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **16. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na stronę Ma konta 800 .

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **17. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem Wn 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały udzielone: Wn 130 Ma 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym ewidencjonuje się w dochodach budżetowych na koncie 221.

Podstawą rozliczenia udzielonej dotacji jest „Protokół rozliczenia dotacji sporządzony komisyjnie przez pracownika merytorycznego (którego sprawa dotyczy) oraz pracownika referatu finansowego oraz zatwierdzony przez Burmistrza bądź osobę upoważnioną.

#### **18. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w tym budżetu państwa, w szczególności z tytułu podatków.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych).

Konto służy w naszej jednostce także do rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 w szczególności ujmuje się:

-podatek VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontem 201,

-zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201, 221

-zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

-VAT należny od zrealizowanej sprzedaży, w korespondencji z kontami: 201,221,234, 240

-zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201,221,234,240

-zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z poszczególnym budżetem odrębnie (urzędy skarbowe, jst, budżet państwa).

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

Dla rozliczeń podatku VAT jest prowadzona ewidencja analityczna zawierająca przynajmniej następujące konta analityczne: „Rozrachunki z budżetami –Podatek VAT - Należny”, „Rozrachunki z budżetami-Podatek VAT- Naliczony ”, „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”.

### **19. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji

z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 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 należności zaliczanych do długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **20. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS ,PFRON.

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

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

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

### **21. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma 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. Stanowią ją listy płac i karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło w programie „Puma-moduł Płace”, czyli dokumenty pozwalające uzyskać odpowiednie szczegółowe informacje.

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

## **22. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym służbowej karty płatniczej.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w tym (służbowa karta płatnicza)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

## **23. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych (sumy depozytowe).

Na stronie Wn 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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

## **24. Konto 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 zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

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

### **25. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 760, a na stronie Ma – w korespondencji z kontem 761 księguje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności pada datą 31 grudnia.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

### **26. Konto 310 – „Materiały”**

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości materiałów, a na stronie Ma – zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie na kartach kontowych materiałów wg rodzajów materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w cenach ewidencyjnych.

### **27. Konto 400 – „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Wn 400 – Ma 071) a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860 Ma 400).

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

### **28. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na koncie tym ewidencji będą podlegały koszty klasyfikowane wg paragrafów: § 4210, 4260;

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii:

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii .

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

### **29. Konto 402 – Usługi obce”**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane do wydatków §:

- 1) § 4270 „Zakup usług remontowych”
- 2) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych”
- 3) § 4300 „Zakup usług pozostałych”



- 4) § 4330 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- 5) § 4360 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- 6) § 4390 „Zakup usług obejmujących wykonywanie ekspertyz, analiz i opinii”
- 7) § 4700 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860 .

### **30. Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto to 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 ( np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów ,a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty, klasyfikowane do § wydatków:

- 1) § 4140 „Wpłaty na PFRON”,
- 2) § 4480 „Podatek od nieruchomości”,
- 3) § 4490 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 4) § 4500 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu jst”,
- 5) § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”
- 6) § 4520 „Opłaty na rzecz budżetów jst”,
- 7) § 4530 „Podatek od towarów i usług”;

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **31. Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się koszty klasyfikowane do następujących §:

- 1) § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 2) § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 3) § 4090 „Honoraria”,
- 4) § 4100 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 5) § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe”

### **32. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy saldo przenosi się na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym będą ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane do §:

- 1) § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 2) § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 3) § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”
- 4) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych” (jeśli dotyczy to własnych pracowników).
- 5) § 4440 „Odpisy na ZFŚS”,

### **33. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 1) §2850 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 2) §2900” Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 3) §2910 „ Zwrot dotacji oraz płatności , w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 4) §2930 „ Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- 5) §2940” Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
- 6) §3000 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 7) § 3030 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 8) §4160 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”,

- 9) § 4410 „Podróże służbowe krajowe”,
- 10) § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- 11) § 4430 „Różne opłaty i składki”,
- 12) § 3240 „Stypendia dla uczniów”,
- 13) § 3260 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 14) § 4610 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”,
- 15) § 4590 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 16) § 4600 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych”.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **34. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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, należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

Na koncie 720 ewidencjonowana jest także sprzedaż usług. Ewidencja dochodów np. z tytułu rezerwacji miejsc na targowicy, opłat za wodę i ścieki i innych dochodów, na które wystawiane są faktury VAT oraz odprowadzany jest podatek VAT grupowane są w ewidencji szczegółowej prowadzonej w księgowości budżetowej w referacie finansowym (w tym także wg stawek opodatkowania w rejestrach sprzedaży). Dochody te są następnie wprowadzane do ewidencji księgowej (syntetycznej) w sumach wynikających z rejestru bądź zestawień na dany dzień.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **35. Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rodzaju przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **36. Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających 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 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych, prowadzona w podziale na rodzaje kosztów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751) i konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **37. Konto 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 720,750.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 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 umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rodzaje przychodów oraz wg klasyfikacji budżetowej.

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.

### **38. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn 761 księguje 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.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **39. Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma-zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na podstawie uchwały w sprawie zatwierdzenia tego sprawozdania) straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 3) przebieganie, 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;

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (na podstawie uchwały w sprawie zatwierdzenia tego sprawozdania) zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego rocznego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

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.

### **40. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224;

- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę 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 stronę Wn konta 800.

Ewidencję szczegółową do kont 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem poszczególnych zadań:

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **41. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

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.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,

Na stronie Wn konta ujmuje się świadczenie wypłacane pracownikom bądź emerytom, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- odpisy na ZFŚS,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS (konto 135),
- naliczenia kosztów obsługi udzielanych pożyczek mieszkaniowych (odsetki);

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **42. Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych w roku kosztów, w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia sumę:

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 .

Do konta 860 nie prowadzi się kont analitycznych.

## **Konta pozabilansowe**

### **1. Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych , sfinansowanych ze środków krajowych , realizowanych przez jednostkę.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych danego roku.

### **2. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami , dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty , w szczególności w zakresie:

- 1) aktywów bilansu (np. należności);
- 2) kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem , prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki,

Na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami , dotyczące wyłączeń oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- 2) przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zwiększeń funduszu, spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem , prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których wzajemne rozliczenia dotyczą , stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania .

Zapisów na koncie dokonuje się jednorazowo na koniec roku pod datą 31 grudnia na podstawie PK w wartości ostatecznie ustalonej na podstawie rocznej inwentaryzacji odpowiednich kont księgowych oraz informacji od poszczególnych jednostek.

Na koniec roku konto 976 nie powinno wykazywać salda.

### **3. Konto 977 – „Środki trwale obce w używaniu”**

Konto 977 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu powodu np. ich zwrotu właścicielowi;

### **4. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym.
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **5. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych urzędu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się:

- 1) wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych jednostki budżetowej;

Na stronie Ma ewidencjonuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- 2) wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **6. Konto 990 – „ Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.**



Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowani nie stosuje się dokonując dwustronnego zapisu. W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

#### **7. Konto 991- „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

#### **8. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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 ujmuje się ;

-równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **9. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 3 do Zasad (polityki)  
Rachunkowości

**Wykaz programów komputerowych - finansowo-księgowych, stosowanych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1.	<b>Puma FK</b> <b>ZETO SOFTWARE</b> <b>Sp. z o.o.</b>	Prowadzenie ewidencji księgowej gminy(organu) i urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.	01.01.2008 r.
2.	<b>Puma , moduł „Płace”</b> <b>ZETO SOFTWARE</b> <b>Sp. z o.o.</b>	Sporządzanie list płac, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczanie zaliczek podatku dochodowego.  Przenoszenie składek ZUS do programu Płatnik.	01.01.2015
3.	<b>Płatnik 8.01.011</b>	Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych do ZUS i przesyłanie elektroniczne deklaracji miesięcznych.	2012 r.
4.	<b>e-PFRON Of line</b>	Sporządzanie oraz przesyłka elektroniczna.	2003 r.

5.	<b>SJO Bestia</b>	Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych oraz ich elektroniczny przekaz do programu Bestia	2005 r.
6.	<b>Bestia</b>	<p>Sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Elektroniczny przekaz do RIO Kielce.</p> <p>Tworzenie budżetu gminy, planów finansowych jednostek budżetowych, wprowadzanie w ciągu roku zmian w budżecie gminy oraz sporządzanie zarządzeń i uchwał w zakresie zmian w budżecie gminy i ich przekaz do RIO.</p> <p>Sporządzanie i przekazywanie zarządzeń i uchwał w sprawie Wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian.</p>	<p>2005 r.</p> <p>2011 r.</p>
7.	<b>Puma, moduł Środki trwale ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn</b>	Szczegółowa ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji .	2012 r.
8.	<b>UNISOFT Kraków</b>	Służy do wystawiania faktur VAT oraz sporządzania rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT w zakresie pozostałych opłat i usług: takich jak dzierżawa, czynsze, sprzedaż mienia i inne;	2011 r.
9.	<b>POLSOFT M. Szymański G. Szymańska KIELCE</b>	<b>Program służący do sporządzania rejestru zakupów do celów podatku VAT;</b>	2011 r.
10.	<b>Puma – moduł „Windykacja- GOK” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn</b>	Program służący do prowadzenia szczegółowej ewidencji analitycznej i rozliczania opłat za wywóz odpadów komunalnych.	01.01.2015 r.

11.	<p><b>„Opłaty za wodę i ścieki” –Korelacja</b></p> <p><b>Systemy informatyczne Spółka z o.o. Kraków</b></p>	<p>Program służący do prowadzenia bieżącej ewidencji analitycznej i rozliczania opłat z tytułu świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków oraz do ewidencjonowania odczytów wodomierzy (dokonywanych m.in. za pomocą komputerków PIDION, posiadających program inkasencki);służący także do wystawiania faktur sprzedaży VAT a także sporządzania rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT w zakresie opłat za wodę i ścieki.</p>	01.2014 r.
12.	<p><b>Home-Net</b></p>	<p>Elektroniczny system bankowy udostępniony przez Bank obsługujący budżet gminy w celu sporządzania i przekazywania elektronicznych przelewów bankowych zatwierdzonych przez upoważnione osoby;</p>	07.2002 r.

W tym, do ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica służą programy:

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
13.	<p>System PUMA</p> <p>moduł Windykacja</p> <p>moduł POST (podatek od środków transportu)</p> <p>ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn</p>	<p>Naliczenie i ewidencja księgowa podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.</p>	2008 r.

14.	System PUMA moduł Windykacja moduł OPJ (podatek od osób prawnych) ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. Olsztyn	Naliczenie i ewidencja księgowa podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej.	2008 r.
15.	System PUMA moduł - Windykacja moduł – Podatki od osób fizycznych ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	Naliczanie i ewidencja księgowa podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych	2009 r.
16.	System PUMA moduł Paliwa (dopłaty rolnicze paliwa) ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	Naliczenie i sporządzanie decyzji przyznającej zwrot części podatku akcyzowego do oleju napędowego, sporządzanie list (wypłat) i przelewów.	2009 r.

**Załącznik Nr 4 do Zasad (polityki)  
Rachunkowości**

.....  
nazwa jednostki sporządzającej informację

**INFORMACJA O WZAJEMNYCH WYŁĄCZENIACH POMIĘDZY JEDNOSTKAMI OBJĘTYMI  
KONSOLIDACJĄ**

Lp.	Nazwa i adres jednostki	Pozycja w bilansie , rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu	Tytuł wyłączenia (np. należność, zobowiązanie) oraz numer i data dokumentu	Kwota zł.

.....  
data i podpis głównego księgowego  
jednostki sporządzającej informację

.....  
data i podpis kierownika jednostki  
sporządzającej informację