

Zarządzenie Nr RAG.0151-156/10
Burmistrza Łomianek
z dnia 3.1.2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz.1223) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach zasady rachunkowości określone w załącznikach:

- 1) załącznik nr 1 – ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) załącznik nr 2 – wykaz ksiąg rachunkowych,
- 3) załącznik nr 3 - wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności),
- 4) załącznik nr 4 – system ochrony danych w jednostce,
- 5) załącznik nr 4 a – instrukcja programu komputerowego.

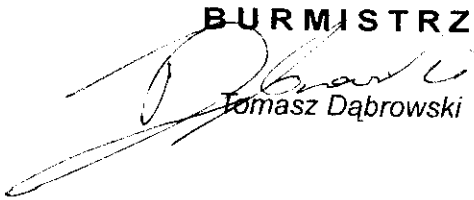
§ 2

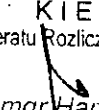
Traci moc Zarządzenie Burmistrza Łomianek nr RAG.0152-57/08 z dnia 16 lipca 2008 r., w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienionego Zarządzeniem Nr RAG.0152-109/09 Burmistrza Łomianek z dnia 4 grudnia 2009 r., Zarządzeniem Nr RAG.0151-68/10 Burmistrza Łomianek z dnia 23 czerwca 2010 r., oraz Zarządzeniem Nr RAG.0151-135/10 Burmistrza Łomianek z dnia 19 listopada 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ


Tomasz Dąbrowski

KIEROWNIK
Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu

mgr Hanna Dąbrowska

SKARBNIK

mgr Ewa Rusak

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miejskim w Łomiankach ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w poszczególnych miesiącach sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację podatku od towarów i usług,

oraz

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NW,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,
- sprawozdanie RB 30,
- sprawozdanie RB 34S.

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB ZN,
- sprawozdanie RB UN,
- sprawozdanie RBUZ,
- sprawozdanie RB 50,

- sprawozdanie RB 27ZZ,
- sprawozdanie RB WSa,
- sprawozdanie RB ST,
- sprawozdanie RB 30S,
- sprawozdanie RB 34S,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów,
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia, a także :
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
 - łączny bilans obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - łączne zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
 - skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla:

- jednostki budżetowej Urząd,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Inwestycji,
- Depozytu.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych, zestawienie obrotów księgi głównej a także zestawienie zapisów dzienników.

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

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki strukturalne,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Budżet i Płace - KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (C) UI. INFO . SYSTEM

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Metody i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposoby i terminy inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej, przyjętej Zarządzeniem Burmistrza Łomianek Nr RAG.0152-96/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątkowych i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic (potwierdzenie sald).
3. Porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników (weryfikacja sald).

Spisowi z natury podlegają inwentaryzacji:

- gotówka w kasie, czeki obce, weksle,
- papiery wartościowe (akcje),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena; wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościową.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienia sald nie stosuje się do:

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

Porównanie stanów zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie ich stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

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

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami ksiąg wieczystych,
- decyzjami właściwych organów,
- protokołem zdawczo – odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa gminie.

Inwentaryzacja nieruchomości polega także na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata : znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych terenach i w strzeżonych budynkach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: gotówki w kasie, чеки obce, weksle, akcje, materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, a na dzień bilansowy przeksięgowywane są na konto 310 „Materiały”, aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe (udziały w spółkach), środki trwałe w budowie, materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe, należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania od pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, funduszy, przychodów przyszłych okresów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1), następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
- aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - materiałów, które bezpośrednio obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku:
- środków trwałych w budowie,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywów będących własnością innych jednostek,
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 ze zmianami).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umorzeniu wg stawki ustalonej przez burmistrza w wysokości 30%, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja ta prowadzona jest systemie komputerowym – program STOCK firmy SMART MEDIA.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a umarzone są, z wyjątkiem gruntów, stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, aż do zrównania

wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem Wn 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 złotych na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- sprzętania przed oddaniem do użytkowania,
- transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- poniesione w obcych środkach trwałych,
- ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- wyposażenia oraz nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- oraz inne koszty związane z inwestycją.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) ujmują się na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należą do nich między innymi należności zhipotekowane, należności z tytułu prywatyzacji. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe, które obejmują:

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej.

Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, a ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski (gminę) po zlikwidowanej jednostce podległej (samorządowym zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej), do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”, według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest odrębnie dla każdej zlikwidowanej jednostki.

Zapasy

W Urzędzie Miejskim w Łomiankach nie prowadzi się obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmują się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową dla materiałów takich jak koszulki sportowe z logo gminy zakupione na różne imprezy sportowe, które są przekazywane zawodnikom biorącym udział w tych imprezach.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmują się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzanie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami dokonuje się zgodnie z art.55-58 w związku z art.59 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, natomiast umarzanie należności cywilnoprawnych stanowiące dochody gminy następuje na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Łomiankach NR LV/422/2010 z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

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

Zgodnie z art.63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) należności budżetu z tytułu:

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych (targowej) – nie podlegają zaokrągleniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

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

Gdy wystąpi w jednostce waluta obca, wówczas wycena waluty obcej na dzień bilansowy będzie dokonywana według średniego kursu danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wyceniać się będzie po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającej z obowiązującego jednostkę dokumentu (umowy, memorandum). Do rozliczenia delegacji zagranicznej pracownika stosuje się kurs po jakim została wypłacona zaliczka na delegację.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu dalszej odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za prenumeratę czasopism i prasy,

- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- abonament radiowo- telewizyjny.

W przyszłych okresach rozliczane są w wysokości 1/12 kosztów.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w jednostce występują zobowiązania finansowe z tytułu pożyczki z NFOŚ i GW - wycena następuje w wartości nominalnej.

Z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacje) - wycena następuje w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe oprocentowanie.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to, przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, między innymi z tytułu zahipotekowanych podatków.

Przychody urzędu jst – do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i inne. Przychody te księguje się w księgach urzędu okresowo, co miesiąc na podstawie dokumentu PK (Polecenie księgowania) zbiorczego na podstawie ewidencji z wykonania budżetu na koncie WN 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” MA 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki (urzędu) danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych następných lat oraz niewygasających na kolejny rok.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wynika to z terminu złożenia sprawozdania RB 28S (10 dzień każdego miesiąca), z wyjątkiem miesiąca grudnia.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

Wpływy z tytułu zwrotu wydatków po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano, przyjmuje się na dochody budżetowe.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do rozporządzenia składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,

- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

3. Wynik w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujmowanych na odrębnych kontach : 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz.103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jednostki samorządu terytorialnego obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966, z późn. zm.), z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Wykaz ksiąg rachunkowych

I. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa trwałe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 241 Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii

- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społecznie i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich wytworzenia

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 090 Środki trwałe w likwidacji
- 091 Obce środki trwałe
- 299 Należności odroczone
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umarzania majątku,
- 5) inwestycji

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości początkowej co najmniej 3 500 zł.

Na stronie Wn konta 011 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 konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (w ramach inwentaryzacji),
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych powyżej 500 zł do 3500 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości (100%) 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 jako pierwsze wyposażenie,
- 2) środki trwałe w używaniu nowo ujawnione,
- 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.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej - samorządowym zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu jednostki zlikwidowanej,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która została przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółce lub innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmowane jest na kontach 071 i 072.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”.

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie 080 ujmuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto – 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwiać ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (-Wn130 / -Ma 130).

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenia,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń.

Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych, które ujemowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia ustalenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej na koniec okresów sprawozdawczych.

Ewidencja zapewnia ustalenie należności wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

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 z kontem 130.

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

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, (VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Saldo konta 225 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych 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 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 długoterminowych.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.”

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innym osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi

przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności :

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 do 234. Konto 240 służy do ewidencji pożyczek z ZFŚS, innych potrąceń z list płac, ekwiwalentów członków Ochotniczej Straży Pożarnej, wypłat za dojazdy uczniów do szkół, diet radnych, diet członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych i in.

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

Konto 241 – „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych”

Konto 241 służy do ewidencji niedoborów, szkód i nadwyżek ujawnionych w trakcie inwentaryzacji.

Na stronie Wn ujmuje się ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory i szkody.

Na stronie Ma ujmuje się ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Konto 300 – „Rozliczenia zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobrane przy imporcie.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się wartość przyjętych towarów i usług.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych,
- 2) koszty zakupów zawarte w fakturach dostawców,
- 3) niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w transporcie,
- 4) reklamacje i sprostowania dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma oznacza stan dostaw lub usług nie fakturowanych.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Jednostka ponoszone koszty ujmuje tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Na kontach zespołu 4 nie księguje się kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności koszty:

- zużycia materiałów podstawowych,
- zużycia materiałów pomocniczych,
- zużycia materiałów pędnych (paliwo do samochodów),
- zużycia materiałów budowlanych,
- zakup książek, papieru do drukarek, papieru do ksero, czasopism, druków,
- zakupu gazu zimnego, energii cieplnej i elektrycznej, zimnej i ciepłej wody,
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koncie 401 nie ujmuje się materiałów zakupionych jako nagrody i pomoc rzeczowa, świadczeń na rzecz pracowników, kawy do sekretariatu, materiałów o charakterze konsumpcyjnym, materiałów reklamowych, artykułów spożywczych na potrzeby świetlic szkolnych, które to materiały ujmuje się na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Materiały wycenia się według ceny zakupu, a koszty energii - w cenie nabycia.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w szczególności:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi pocztowe,
- usługi poligraficzne,
- usługi tłumaczenia, analiz, ekspertyz,
- usługi bankowe,
- usługi ksero,
- usługi w zakresie konserwacji sprzętu technicznego,
- usługi naprawy sprzętu, środków transportu,
- usługi dostępu do Internetu,
- usługi pralnicze,
- usługi komunalne (wywóz śmieci, ścieki),
- usługi serwisowe,
- usługi dozoru i ochrony mienia,

- usługi w zakresie telekomunikacji (stacjonarnej i komórkowej),
- usługi najmu, dzierżaw budynków lub pomieszczeń,
- opłaty licencyjne, które związane są z korzystaniem z przedmiotu licencji w okresie równym lub krótszym niż jeden rok,
- usługi on - line,
- usługi w zakresie opłaty abonamentowej RTV,
- pozostałe usługi obce.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie salda kosztów usług obcych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty sądowej, opłaty za trwały zarząd i na PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów z tego tytułu na konto 860 wynik finansowy.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

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 zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne w części ponoszonej przez pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- szkolenia pracowników, w tym także szkolenia w zakresie bhp,
- wydatki związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w szczególności: zakup herbaty, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej,
- zakup usług zdrowotnych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,

- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
 - koszty reprezentacji i reklamy,
 - zakup materiałów w ramach nagród,
 - zakup artykułów spożywczych dla dzieci ze świetlic szkolnych,
 - składki na rzecz różnych organizacji,
 - diety radnych, członków obwodowych komisji wyborczych,
 - ekwiwalenty członków ochotniczych straży pożarnych,
 - zwroty rodzicom wydatków za dowożenie dzieci do szkół na podstawie zawartych umów,
 - wypłacane stypendia dla uczniów,
- oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 (Wn750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto – 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta koszty finansowe (koszty operacji finansowych) na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”(Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody finansowe”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,

- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

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

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

W końcu roku przenosi się saldo konta 770 „Zyski nadzwyczajne” na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”(Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

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

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

- powódzie, podtopienia,
- pożary, podpalenia,
- gradobicia
- trąby powietrzne, lub wichury,
- trzęsienia ziemi,
- osuwiska,
- katastrofy budowlane,
- kradzież.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo kont 771 „Straty nadzwyczajne” na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 4) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości minia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie zapłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 299 – „Należności odroczone”

Konto pozabilansowe 299 służy do ewidencji należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska np. za usunięcie drzew z odroczonym terminem płatności ustalonych w decyzji burmistrza.

Na stronie Wn konta księguje się odroczone należności wynikające z decyzji, na stronie Ma księguje się uchylene lub umorzenie decyzji albo przeniesienie do należności bilansowych.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych, na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego np. polecenie przekazania środków, ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych. W przypadku, gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatku strukturalnego należy umieścić również na dokumencie pieczęć i w miejsce kodu wpisać 0. Na podstawie sporządzonej ewidencji wydatków strukturalnych oraz ewidencji księgowej sporządzane jest sprawozdanie RB WSa. Do konta 975 tworzy się odpowiednie konta analityczne poprzez dodanie obszaru i kodu wydatku strukturalnego np. 975-12 -73 „Stypendia, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne”.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan wydatków niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu zrealizowanych wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

Zasady budowy kont analitycznych

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej i tabeli amortyzacyjnej.

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

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

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej, dla środków trwałych powyżej 500 złotych.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości do 500 złotych.

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa” według osób, którym została powierzona gotówka oraz według poszczególnych tytułów.

130 „Rachunek bieżący jednostki” dla konta prowadzi się oddzielnie rachunek bankowy dla wydatków budżetowych i oddzielnie dla dochodów budżetowych, Ewidencja pomocnicza prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków (depozyt).

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych.

141 „Środki pieniężne w drodze” podział analogiczny dla kasy. Konto to służy do księgowania środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się środki odprowadzone z kasy do banku (Wn 141, Ma 101) i wpływ środków na rachunek bankowy (Wn 130, Ma 141).

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy - zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia pobranych dochodów budżetowych.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ewidencja pomocnicza prowadzona jest z podziałem na rozliczenie wydatków budżetowych roku budżetowego i rozliczenie wydatków niewygasających.

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według poszczególnych jednostek, którym udzielono dotacji.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych i według poszczególnych dłużników.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według poszczególnych tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych tytułów z podziałem na imienne analityki pracowników.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według tytułów odpisów i dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

300 „Rozliczenie zakupu” według dostaw niefakturowanych.

310 „Materiały” według spisu z natury na koniec roku dla materiałów ujmowanych w ciągu roku bezpośrednio w koszty.

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

401 „Zużycie materiałów i energii” konto to służy do ewidencji kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów usług obcych, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu poszczególnych podatków, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” koszty ujmuje się na tym koncie według planu podziałek klasyfikacji budżetowej.

490 „Pozostałe koszty rodzajowe” koszty ujmuje się na tym koncie według planu podziałek klasyfikacji budżetowej.

490 „Rozliczenie kosztów” służy do ewidencji operacji gospodarczych kosztów według rodzajów kosztów rozliczanych w czasie, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia między okresowe kosztów”.

640 „Rozliczenia między okresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczeniu w czasie.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przychody ujmuje się według tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, z wyodrębnieniem przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności oraz odsetek z kapitalizacji odsetek od środków na rachunkach bankowych.

751 „Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek planu finansowego wydatków budżetowych.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów .

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek planu finansowego wydatków budżetowych oraz według tytułów pozostałych kosztów, których nie da sklasyfikować.

800 „Fundusz jednostki” z podziałem na:

- fundusz jednostki w środkach trwałych,
- fundusz jednostki w środkach obrotowych,
- fundusz jednostki inwestycyjny,

według zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów przychodów przyszłych okresów z uwzględnieniem imiennych analityk.

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki.

860 „Wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

II. W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

- 291 Zobowiązania warunkowe
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

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

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

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 zapewnia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na koniec roku budżetowego.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędu jako jednostki budżetowej.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma oznacza stan środków przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jako jednostki budżetowej 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 ze sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem jako jednostki budżetowej, z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych wydatków budżetowych.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona z podziałem na rozrachunki z poszczególnymi urzędami skarbowymi, z podziałem na poszczególne tytuły rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia 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 - stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków z budżetami.

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 w korespondencji z kontem 135.

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 do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.

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

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, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych ujmowanych na koncie 134, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest według poszczególnych umów z zaciągniętych zobowiązań finansowych z poszczególnymi kontrahentami.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 901 według tytułów dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

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

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.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe”

Konto pozabilansowe 291 „Zobowiązania warunkowe” służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, w chwili ustanowienia poręczenia lub udzielenia gwarancji, a na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania. Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

Zwiększenia planu księguje się ze znakiem plus, a zmniejszenia planu – ze znakiem minus.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

Zwiększenia planu księguje się ze znakiem plus, a zmniejszenia planu – ze znakiem minus.

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

101 Kasa

130 Rachunek bankowy urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres kont pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej zostały opisane z załączniku Nr 3 pkt I do zarządzenia.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego (organ) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet i Płace (wersja Win) zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek, z siedzibą w Legionowie, ul. Długa 13 – umowa licencyjna z dnia 10 lutego 2003 r.

W skład oprogramowania objętego umową wchodzi następujące podsystemy:

- Płace – program kadrowo-płacowy (wersja Win),
- Budżet – księgowość budżetowa i plan.

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 4 a do zarządzenia.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury / funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

V. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Urzędzie Miejskim jako jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego (organ) do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program BUDŻET I PŁACE – KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA w wersji Win. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki, program ten jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2003 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik numer 4a do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 4a.

Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności)

Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- odrębne rachunki bankowe,
- odrębny system rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).

Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:

- dziennika,
- kont syntetycznych,
- kont analitycznych,
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienia sald kont analitycznych.

Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.

Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

- obce (zewnętrzne) wystawiane przez obce jednostki i przekazane do jednostki do ewidencji; do takich dowodów zaliczamy: faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
- dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, takie jak: faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, raport kasowy, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego OT, protokoły przekazania środka trwałego.

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania

i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawia się poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej) wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub forma płatności „gotówka” lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta,
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi w postaci PK,
 - w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia.

Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

- 1) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
- 2) formalno - rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :

- zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

PLAN KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN) ZWIĄZANY Z REALIZACJĄ ŚRODKÓW Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 241 – Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej, dofinansowania ze środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w formie dotacji rozwojowej.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków europejskich i dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się środki na realizację projektu przelane na wyodrębniony rachunek urzędu lub innej jednostki budżetowej realizującej projekt, w korespondencji z kontem 223.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów związanych z realizacją projektu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi realizującymi projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej w ramach płatności środków europejskich, w części stanowiącej wkład krajowy (środki własne gminy i środki otrzymane z budżetu państwa na realizację projektu) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych na realizację projektu, a także środki na wydatki otrzymane z budżetu państwa w formie dotacji rozwojowej.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych na realizację projektu.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z dalszym podziałem wg projektu.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki jednostek budżetowych realizujących projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej.

Konto 241 – „Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji operacji obrazujących stan rozliczeń z instytucją pośredniczącą z tytułu wydatków podlegających zwrotowi ze środków unijnych, poniesionych z własnych środków tzw. środków zastępczych.

Na stronie Wn ujmuje się należności budżetowe z tytułu przekazanych środków zastępczych na realizację projektu (wydatki podlegające zwrotowi w wysokości środków ujętych na koncie 223), w korespondencji z kontem 241 zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu. Księgowanie na podstawie dokumentu PK. Wpływ środków pomocowych likwiduje salda konta 241. Ewidencję pomocniczą prowadzi się z podziałem na należności budżetu od funduszy pomocowych i zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma księguje się otrzymaną dotację celową z budżetu państwa w ramach finansowania projektu - wkładu krajowego i dofinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej w formie płatności. Na koncie 901 ujmowane są również dotacje rozwojowe, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez Urząd i jest tylko jeden wyodrębniony rachunek dla projektu, na który wpływają płatności w formie zaliczki, wówczas księgowanie otrzymanego dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej i dotacji z budżetu państwa następuje w korespondencji z kontem 223 Wn.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych obejmujących wydatki kwalifikowane projektu w części finansowanej wkładem własnym jst wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa (również w ramach dotacji rozwojowej) i środków z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków niekwalifikowanych projektu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się poniesione wydatki jednostek budżetowych realizujących projekty na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223.

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

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902.

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.

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków 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.

PLAN KONT DLA URZĘDU (JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ) ZWIĄZANY Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 „Kasa”

130 „Rachunki bieżący jednostki”

141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespól 2- „Rozrachunki i roszczenia”

202 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektów”

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

225 „Rozrachunki z budżetami”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”

Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne

Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- 975 „Wydatki strukturalne”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Zasady klasyfikacji zdarzeń i sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej

Zespól 0

Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z realizacją projektu. Na koncie 011 ujmuje się zakup gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu oraz ewidencjonuje efekty uzyskane w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest według grup środków trwałych KŚT.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu

wydania do używania. Na koncie tym ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych do 3.500 złotych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg księgi inwentarzowej. Dla każdego projektu tworzy się wyodrębnioną analitykę: 013-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn ujmuje się nabyte w związku z realizacją projektu wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych i wytworzonych w związku z realizacją projektu, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki: 071-x-y, gdzie x oznacza nazwę projektu, y oznacza grupę KŚT

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki: 072-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty w ramach danego projektu. Na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych związanych z realizacją projektu, w korespondencji z kontem 202.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest z podziałem na zadania 080 – x – y, gdzie x oznacza rok, w którym zadanie zostało wprowadzone do budżetu, y oznacza numer zadania (np.080-2010-16).

Zespół 1

Konto 101 - „Kasa”

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie na realizację projektu współfinansowanego środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu poprzez wyodrębnienie drugiego członu konta: 101 –X - „Kasa- projekt (nazwa projektu)”, gdzie X oznacza nazwę projektu.

Konto 130 - „Rachunki bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych. Dla projektów realizowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej ewidencja jest prowadzona na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego dokonywane są wszystkie płatności w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 (dotyczy dotacji budżetu państwa i dofinansowania z UE, jak również wkładu własnego); wpływy dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, w korespondencji z kontem 240; wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów (odsetki od środków na rachunku bankowym) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, w tym: środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej), okresowe przelewy dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona oddzielnie dla każdego projektu poprzez wyodrębnienie drugiego i trzeciego członu kont: 130-X-Y „Rachunek bieżący - projekt”, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y - jest wyznacznikiem dochód, czy wydatek.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do księgowania środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się środki pobrane z banku na podstawie czeku (Wn 141 / Ma 130) i pieniądze zaprzynowane do kasy na podstawie czeku (Wn101 / Ma141).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla każdego wyodrębnionego rachunku bankowego w ramach realizacji poszczególnych projektów, poprzez wyodrębnienie drugiego członu konta: 141 – X , gdzie X oznacza nazwę projektu.

Zespół 2

Konto 202 - „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektu”

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych w ramach projektów współfinansowanych z budżetu UE.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na rozrachunki z odbiorcami i rozrachunki z dostawcami, oddzielnie dla każdego kontrahenta w ramach danego projektu:

202 – X – Y / nr kontrahenta, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y- rozrachunki z dostawcami; 202 - X - Z gdzie Z oznacza rozrachunki z odbiorcami.

Kont 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych związanych z realizacją projektów w części pochodzących ze środków krajowych, a także w ramach dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności do rozrachunków z tytułu podatków dochodowych od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty podatków do budżetu, na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych dla każdego projektu: 225 -X -Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza poszczególne tytuły zobowiązań.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ramach realizowanego projektu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów rozrachunków publicznoprawnych, tj. ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, Funduszu Pracy: 229-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza tytuł rozrachunku.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na wynagrodzenia, potrącenia obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek: 231-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza tytuł wynagrodzenia.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu udzielonych zaliczek w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone zaliczki pracownikom, na stronie Ma ujmuje się rozliczenie zaliczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na rozrachunki z poszczególnymi pracownikami (imiennie): 234-X-Y, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y oznacza imienne analityki pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności pomyłkowe obciążenia lub uznania rachunku bankowego, zgodnie z zapisami na wyciągu bankowym, odsetki naliczone od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowiące zgodnie z umową dochód własny jednostki samorządu terytorialnego, który podlega odprowadzeniu z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu na rachunek bankowy budżetu gminy. W przypadku środków otrzymanych w formie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na koncie tym, ujmuje się wpływ refundacji, który podlega odprowadzeniu na rachunek bieżący budżetu gminy. Na koncie 240 ujmuje się również środki zastępcze przekazane z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu, na realizację wydatków do czasu otrzymania zaliczki z jednostki w formie płatności lub dotacji z budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne rozliczenia.

Zespół 4

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności koszty:

- zużycie materiałów podstawowych,
- zużycie materiałów pomocniczych,
- zakup książek, papieru do drukarek, papieru do ksero, czasopism, druków,
- zakup gazu zimnego, energii cieplnej i elektrycznej, zimnej i ciepłej wody,
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koncie 401 nie ujmuje się materiałów zakupionych jako materiały reklamowe, które to materiały ujmuje się na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Materiały wyceniamy według ceny zakupu, koszty energii w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 401-x-y-z, gdzie: x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w szczególności:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi pocztowe,
- usługi poligraficzne,
- usługi tłumaczenia, analiz, ekspertyz,
- usługi bankowe,
- usługi ksero,
- usługi w zakresie konserwacji sprzętu technicznego,
- usługi naprawy sprzętu, środków transportu,
- usługi dostępu do Internetu,
- usługi komunalne (wywóz śmieci, ścieki),
- usługi serwisowe,
- usługi w zakresie telekomunikacji (stacjonarnej i komórkowej),
- usługi najmu, dzierżawy budynków lub pomieszczeń,
- opłaty licencyjne, które związane są z korzystaniem z przedmiotu licencji w okresie równym lub krótszym niż jeden rok,
- usługi on - line,
- pozostałe usługi obce.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów usług obcych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:402-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu składki na PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu opłat, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów z tego tytułu na konto 860 wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:403-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 404-x-y-z, gdzie x

oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

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 zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne w części ponoszona przez pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 405-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty reprezentacji i reklamy,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 409-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 490 – Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody z tytułu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 720 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód lub koszt finansowy.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z odsetek na rachunkach bankowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 (Wn750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 750 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód lub koszt finansowy.

Konto 760 – „Pozostałe przychody finansowe”

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

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu, z podziałem na pozostałe przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 760-x- y, gdzie: x- nazwa projektu, y- przychód.

Zespół 8

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości zwiększeń i zmniejszeń majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu a w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860, pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego sumy środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje – z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z Ma konta 761.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kont 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na inwestycje.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa z podziałem na:

- fundusz obrotowy,
- fundusz w środkach trwałych,
- fundusz inwestycyjny.

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowanej Wn 810 / Ma 800). Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”, analityka fundusz obrotowy.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 w szczególności:

- sumy poniesionych w roku kosztów ujętych na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- koszty operacji finansowych kont 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych 760.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody finansowe w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo Wn - to strata netto, saldo Ma - to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przeksięgowuje się na konto 800 fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych projektu.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego oraz jego korekty, z tym że zwiększenia - zapisem dodatnim, a zmniejszenia - zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były ujęte w planie.

Ewidencja prowadzona jest w szczególowości według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Konto 998 służy do księgowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych projektu ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto pozabilansowe 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma księguje się wydatki strukturalne na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego np. polecenie przekazania środków, ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych. Gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatku strukturalnego na dokumencie umieszcza się pieczęć, a w miejsce kodu wpisuje się 0.

Na podstawie sporządzonej ewidencji wydatków strukturalnych oraz ewidencji księgowej sporządzane jest sprawozdanie RB WS. Do konta 975 tworzy się odpowiednie konta analityczne poprzez dodanie obszaru i kodu wydatku strukturalnego np. 950-12 -73 „Stypendia, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne”.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU POKL
UMOWA UDA-POKL.07.03.00-14-074/08-00 KOPALNIA INICJATYW**

Konta bilansowe

- 013-2 Pozostałe środki trwałe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 072-3 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 101-6 Kasa – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 130-8-1 Rachunek bieżący - projekt Kopalnia Inicjatyw - wydatki
- 130-8-2 Rachunek bieżący - projekt Kopalnia Inicjatyw - dochody
- 141-6 Środki pieniężne w drodze - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 202-1-1 Rozrachunki z dostawcami - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 202-1-2 Rozrachunki z odbiorcami – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-14-1 Podatek od wynagrodzeń osobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 225-14-2 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-1 Składki na ubezpieczenia społeczne – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 229-9-3 Składki na Fundusz Pracy – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 231-4-1 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 231-4-2 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych – projekt Kopalnia Inicjatyw
- 234-6-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - projekt Kopalnia Inicjatyw - (Nazwisko pracownika)
- 400-5-1-8 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - koszty bezpośrednie - śr. UE
- 400-5-1-9 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - koszty bezpośrednie - śr. krajowe
- 400-5-2-8 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw - Koszty pośrednie – śr. UE
- 400-5-2-9 Koszty wg rodzajów - projekt Kopalnia Inicjatyw – Koszty pośrednie – śr. własne
- 403-1-1-8 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw – Koszty bezpośrednie – śr. UE
- 403-1-1-9 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw - Koszty bezpośrednie - śr. krajowe
- 403-1-2-8 Koszty – wynagrodzenia - projekt Kopalnia Inicjatyw – koszty pośrednie – śr. UE
- 403-1-2-9 Koszty – wynagrodzenia – projekt Kopalnia Inicjatyw – koszty pośrednie – śr. krajowe
- 750-3-1 Przychody finansowe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 750-3-2 Koszty finansowe - projekt Kopalnia Inicjatyw
- 800-1 Fundusz obrotowy
- 800-2 Fundusz w środkach trwałych
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 950 Wydatki strukturalne
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU nr POKL.09.01.02-14-164/09
pt. „Edukacja kluczem do przyszłości - wzbogacenie oferty edukacyjnej
z Gminy Łomianki”**

Konta bilansowe

- 011-1- x Środki trwałe (x grupa środka trwałego)
- 013-2 Pozostałe środki trwałe - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 020-1 Wartości niematerialne i prawne - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości (x- grupa środka trwałego)
- 072-3 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 080-2010-x Inwestycje (środki trwałe w budowie) (x numer zadania)
- 101-7 Kasa – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 130-9-1 Rachunek bieżący - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - wydatki
- 130-9-2 Rachunek bieżący – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - dochody
- 141-7 Środki pieniężne w drodze - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 202-2-1 Rozrachunki z dostawcami - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 202-2-2 Rozrachunki z odbiorcami – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 223 – 4 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-15-1 Podatek od wynagrodzeń osobowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 225-15-2 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-1 Składki na ubezpieczenia społeczne – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 229-10-3 Składki na Fundusz Pracy – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 231-5-1 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych- projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 231-5-2 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych – projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 234-7-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - projekt Edukacja kluczem do przyszłości -
(Nazwisko pracownika)
- 400-2 Amortyzacja - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie
- 401-2-1-7 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty
bezpośrednie - środki europejskie
- 401-2-1-9 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty
bezpośrednie - środki krajowe
- 401-2-2-7 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty
pośrednie – środki europejskie
- 401-2-2-9 Zużycie materiałów i energii - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty
pośrednie – środki krajowe
- 402-2-1-7 Usługi obce - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty bezpośrednie –
środki europejskie
- 402-2-1-9 Usługi obce - Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki
krajowe
- 402-2-2-7 Usługi obce - projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty pośrednie –środki
europejskie
- 402-2-2-9 Usługi obce – projekt Edukacja kluczem do przyszłości – koszty pośrednie – środki
krajowe
- 403-2-1-7 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie -
środki europejskie

- 403-2-1-9 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki krajowe
- 403-2-2-7 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie - środki europejskie
- 403-2-2-9 Podatki i opłaty – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie - środki krajowe
- 404-2-1-7 Wynagrodzenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 404-2-1-9 Wynagrodzenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki krajowe
- 405-2-1-7 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie - środki europejskie
- 405-2-1-9 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki krajowe
- 409-2-1-7 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki europejskie
- 409-2-1-9 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty bezpośrednie – środki krajowe
- 409-2-2-7 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie – środki europejskie
- 409-2-2-9 Pozostałe koszty rodzajowe – projekt Edukacja kluczem do przyszłości - koszty pośrednie – środki krajowe
- 720-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 750-2 Przychody finansowe - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 760-2 Pozostałe przychody operacyjne - projekt Edukacja kluczem do przyszłości
- 800-1 Fundusz w środkach trwałych
- 800-2 Fundusz obrotowy
- 800-3 Fundusz inwestycyjny
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA PROJEKTU
UDA-RPMA.03.01.00-14-512/08-00 „KOMPLEKSOWA PRZEBUDOWA ULICY
WARSZAWSKIEJ W ŁOMIANKACH NA ODCINKU
OD UL. WŁOŚCIAŃSKIEJ DO UL. WISLANEJ**

Konta bilansowe

- 011-1-x Środki trwałe (x grupa środka trwałego)
- 080- 2009-38 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-1 Rachunek bieżący projektu – wydatki
- 130-1-2009-38 Rachunek bieżący Kompleksowa przebudowa ul.Warszawskiej
- 130-2 Rachunek bieżący – projekt Kompleksowa przebudowa ul.Warszawskiej - odsetki,
refundacja
- 202-3-1 Rozrachunki z dostawcami – Kompleksowa przebudowa ul. Warszawskiej
- 223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych – Kompleksowa przebudowa ul.Warszawskiej
- 240- 1 Pozostałe rozrachunki
- 800-1 Fundusz w środkach trwałych
- 800-2 Fundusz obrotowy
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe

- 950 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU RPMA.06.01.00-14-118/08-00
„ROZBUDOW, PRZEBUDOWA I MODERNIZACJA BIBLIOTEKI PUBLICZNE
I DOMU KULTURY W ŁOMIANKACH”**

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwałe Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 013-1 Pozostałe środki trwałe Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 020-1 Wartości niematerialne i prawne Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 071-1 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 080-2008-27 Inwestycje (środki trwałe w budowie) Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 101-1 Kasa Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-1-2008-27 Rachunek bieżący wydatki - środki w formie zaliczki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-2-1 Rachunek bieżący – odsetki i refundacja Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 130-1-2-2008-27 Rachunek bieżący wydatki – środki własne gminy Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 141-1 Środki pieniężne w drodze Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 202-4-1/x Rozrachunki z dostawcami Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 223-1 Rozliczenie wydatków budżetowych - środki europejskie w formie zaliczki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 223-2 Rozliczenie wydatków budżetowych - środki własne gminy Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 240-1 Pozostałe rozrachunki refundacja wydatków Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 240-2 Pozostałe rozrachunki odsetki Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 800-1 Fundusz jednostki w środkach obrotowych Rozbudowa, przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 800-2 Fundusz jednostki w środkach trwałych Rozbudowa przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje Rozbudowa przebudowa i modernizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury w Łomiankach

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU NR POIG.08.03.00-02-053/09-00
„INTERNET SZANSĄ ROZWOJU GMINY ŁOMIANKI”**

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwale Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 013-1 Pozostałe środki trwale Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 020-1 Podstawowe wartości niematerialne i prawne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 020-2 Pozostałe wartości niematerialne i prawne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 072-2 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 101-8 Kasa Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-1 Rachunek bieżący wydatki Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-2 Rachunek bieżący dochody Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 130-10-3 Rachunek bieżący – refundacja wydatków
- 141-8 Środki pieniężne w drodze Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 202-3-1/x Rozrachunki z dostawcami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 202-3-2/x Rozrachunki z odbiorcami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 223-5-1 Rozliczenie wydatków budżetowych środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 223-5-2 Rozliczenie wydatków budżetowych środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 225-16 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-1 Składki na ubezpieczenia społeczne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 229-11-3 Składki na Fundusz Pracy Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 231-9 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 234-8-x Rozrachunki z pracownikami Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 240-7 Pozostałe rozrachunki - omyłkowe obciążenia, uznania banku i inne Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 400-3-1 Amortyzacja – środki europejskie - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 400-3-2 Amortyzacja – środki krajowe - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 401-3-1 Zużycie materiałów i energii - środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 401-3-2 Zużycie materiałów i energii - środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 402-3-1 Usługi obce -środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 402-3-2 Usługi obce - środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 403-3-1 Podatki i opłaty –środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 403-3-2 Podatki i opłaty –środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 404-3-1 Wynagrodzenia – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 404-3-2 Wynagrodzenia – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 405-3-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
- 405-3-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki

409-3-1 Pozostałe koszty rodzajowe – środki europejskie Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
409-3-2 Pozostałe koszty rodzajowe – środki krajowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
490 Rozliczenie kosztów
640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
720-3 Przychody z tytułu dochodów budżetowych Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
750-3 Przychody finansowe Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
760-3 Pozostałe przychody operacyjne
800-1 Fundusz jednostki w środkach trwałych - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
800-2 Fundusz jednostki – obrotowy - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
800-3 Fundusz jednostki – inwestycyjny - Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki
860 Wynik finansowy Internet szansą rozwoju Gminy Łomianki

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO PROJEKTU NR RPMA.02.02.00-14-050/08-00 „ROZBUDOWA PORTALU E -MIASTO ORAZ WDROŻENIE SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁOMIANKI W CELU ROZWOJU E – USŁUG DLA OBYWATELI I PRZYSTOSOWANIA GMINY DO DALSZEJ INFORMATYZACJI”

Konta bilansowe

- 011-1-X Środki trwałe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 013-1 Pozostałe środki trwałe „e – miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 020-1 Podstawowe wartości niematerialne i prawne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 071-1-x Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 072-2 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 080-2008-11 Inwestycje (środki trwałe w budowie) „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 101-8 Kasa „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-1 Rachunek bieżący wydatki „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-2 Rachunek bieżący dochody „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 130-3 Rachunek bieżący – refundacja wydatków „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 141-9 Środki pieniężne w drodze „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 202-3-1/x Rozrachunki z dostawcami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 202-3-2/x Rozrachunki z odbiorcami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 223-6-1 Rozliczenie wydatków budżetowych środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 223-6-2 Rozliczenie wydatków budżetowych środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 225-17 Podatek od wynagrodzeń bezosobowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 229-12-1 Składki na ubezpieczenia społeczne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 229-12-2 Składki na ubezpieczenia zdrowotne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

- 229-12-3 Składki na Fundusz Pracy „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 231-10 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 234-9-x Rozrachunki z pracownikami „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 240-8-1 Pozostałe rozrachunki - omyłkowe obciążenia, uznania banku i inne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 240-8-2 Pozostałe rozrachunki - wpływ refundacji „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 400-4-1 Amortyzacja – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 400-4-2 Amortyzacja – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 401-4-1 Zużycie materiałów i energii - środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 401-4-2 Zużycie materiałów i energii - środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 402-4-1 Usługi obce - środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 402-4-2 Usługi obce - środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 403-4-1 Podatki i opłaty – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 403-4-2 Podatki i opłaty – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 404-4-1 Wynagrodzenia – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 404-4-2 Wynagrodzenia – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 405-4-1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 405-4-2 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 409-4-1 Pozostałe koszty rodzajowe – środki europejskie „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 409-4-2 Pozostałe koszty rodzajowe – środki krajowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 490 Rozliczenie kosztów „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 720-4 Przychody z tytułu dochodów budżetowych „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 750-4 Przychody finansowe „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

- 760-3 Pozostałe przychody operacyjne „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 800-1 Fundusz jednostki w środkach trwałych - „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 800-2 Fundusz jednostki - obrotowy- „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 800-3 Fundusz jednostki - inwestycyjny- „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”
- 860 Wynik finansowy „e - miasto oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki”

Konta pozabilansowe

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

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to drzwi zamykane na zamki, zainstalowany alarm w budynku urzędu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik DVD – codziennie jest robiona kopia i raz w tygodniu kopie codzienne są zgrywane na nośnik DVD,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach - indywidualne hasła dostępu, każdy pracownik posiada nadany mu numer użytkownika,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – centralny UPS.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. Nr 39, poz.353 z późn.zm.).

Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – przez okres 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowość i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowość ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Programowa ochrona danych

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.

Dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.

- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Ochrona danych przez użytkownika

- podczas codziennej pracy z oprogramowaniem zalecamy częste wykorzystywanie jego dokumentacji - w celu przypomnienia pewnych informacji, podpowiedzi o sposobie przetwarzania danych, znalezienia wyjaśnienia zaistniałych problemów. Najlepszym uzupełnieniem dokumentacji jest serwis oprogramowania - możliwość natychmiastowego kontaktu telefonicznego i uzyskania wyczerpującej odpowiedzi, a także wizyta kompetentnej osoby w siedzibie użytkownika, w celu wyjaśnienia powstałych problemów.
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Operatorzy

Aby włączyć kontrolę dostępu do programu KBiP na poziomie operatorów należy:

1. W ustawieniach programu włączyć opcję "Kontrola uprawnień"
2. a) Uruchomić program ADMIN (jest w katalogu programu KBiP) (operator ADMINISTRATOR hasło a)
b) Nadać mu uprawnienia do programu (opisy z przedrostkiem KB) z wyjątkiem 'KB Dostęp do katalogów tylko do odczytu')
c) Ewentualnie utworzyć nowych operatorów i nadać im uprawnienia
3. Uruchomić program KBiP i w odpowiedzi na 'Wybierz katalog' wybieramy 'Anuluj'
4. Mamy rok obrachunkowy 0, wchodzimy w Konfiguracja ->Ustawienia ->Uprawnienia do katalogów.
Wyświetli się lista operatorów z prawem „KB Dostęp do programu” i katalogów w obrębie wybranego roku, i wówczas zaznaczamy każdemu operatorowi do jakich katalogów ma dostęp. Po zapisie powinno już wszystko funkcjonować poprawnie.

Uwaga: prawo 'KB Dostęp do katalogów tylko do odczytu' powoduje blokadę możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian przez operatora we wszystkich katalogach do których ma dostęp.

Aktualizacja słownika działów, rozdziałów, paragrafów

Z menu: **Konfiguracja** -> **Słowniki** należy wybrać słownik, który ma być modyfikowany.

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów oraz wydatków.

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy wprowadzić

- plan kont syntetycznych
- plan klasyfikacji
- jeżeli prowadzony jest budżet zadaniowy, zadania
- jeżeli prowadzone są rozliczenia z kontrahentami, dane kontrahentów i stany początkowe kont rozliczeniowych.
- ustawienia globalne programu, jeżeli chcemy modyfikować parametry domyślne.

Plan klasyfikacji dochodów/wydatków

Menu:

Słowniki -> Plan klasyfikacji wydatków

Słowniki -> Plan klasyfikacji wydatków

Słowniki -> Plan klasyfikacji niezwiązanych

Wprowadzamy klasyfikację budżetową: **dział, rozdział, paragraf, pozycja** i rodzaj dochodu: **pozabudżetowy** lub **budżetowy**. Jeżeli chcemy, aby dana klasyfikacja była traktowana jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana jako budżetowa.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Plan kont

Menu: Słowniki -> Plan kont

Rozróżnia się dwa typy kont: długie i krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.:

12345-123-45677.

Budowa konta krótkiego: do 11 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwanego przez program ustawia się dla każdej jednostki odrębnie w menu Konfiguracja. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Następnie podajemy nazwę konta Następnie podajemy czy to jest konto organu finansowego czy działalności podstawowej (jednostki budżetowej).

Modyfikując konto, możemy zmienić wyłącznie jego nazwę oraz czy jest to konto organu czy jednostki. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Kontrahenci

Menu: Słowniki->Dane kontrahentów

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta. Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane).

Istnieje możliwość wprowadzania sald początkowych na kontach księgowych kontrahentów. Pojedyncze kliknięcie na nagłówek kolumny danych o kontrahencie powoduje wyświetlenie kontrahentów w kolejności rosnącej wg wybranego pola.

Konta kontrahentów

Menu: Słowniki-> Plan kont (zakładka: konta rozliczeń z kontrahentami)

Należy podać konto podstawowe ze słownika konta podstawowych, numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów. Kwoty sald początkowych (bilans otwarcia) stron Winien/Ma wprowadza się poprzez dokument BO, z tymże kwota nie jest sumowana do BO konta podstawowego.

Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z kontem kontrahenta.

Zadania

Menu: Słowniki -> Zadania

Podajemy trzycyfrowy numer zadania oraz nazwę zadania.

Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości i planu w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania. Wydruki zadań możemy tworzyć w rozbiciu na konta księgowe, klasyfikacje lub sumarycznie.

Ustawienia systemu

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia->Ustawienia programu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji.

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

- Automatyczna numeracja kolejnych kontrahentów (zalecane włączenie);
- Kontrola uprawnień (podczas uruchamiania programu program sprawdza czy dany operator ma odpowiednie uprawnienia, przy opcji wyłączonej do programu mają dostęp wszyscy)
- Podpowiedzi w "dymkach" (w przypadku ustawienia kursora myszy na ikonie pojawia się podpowiedź);
- Format daty (ustawiamy w jakim formacie ma być wyświetlana data);
- Wymagana długość konta. (Ustawia się możliwość wydruku zer przodujących dla kont księgowych (nie dotyczy subkont), wartość 0 wyłącza opcję. Przykład: dla wartości 3, konto 11 będzie wyświetlane jako 011.)

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego katalogu:

- Uwzględnianie kontrahentów (podczas księgowania dokumentów pojawia się pole do wprowadzenia konta kontrahenta);
- Uwzględnianie zadań (jw.);
- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe.

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia->Ustawienia form dekretacji

Ustawia się opcje zachowań form dekreacyjnych dla planu i księgowości.

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia->Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrachunkowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia->Tworzenie nowego katalogu

Funkcja pozwala na tworzenie nowych katalogów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących.

Umowy i ich powiązanie z zadaniami

Menu: Umowy -> Rejestr umów

Umowy -> Powiązanie umów z zadaniami

Umowy -> Realizacja

Rejestr umów służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania podajemy numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Źródła dla klasyfikacji

Jeżeli w rejestrze prowadzone jest wyodrębnione księgowanie przypisów i związanych z nimi wpłat należy jako źródła podawać odpowiednio *Przypis/Odpis* i *Wpłata/Zwrot*. W przeciwnym wypadku podajemy *Nieprzypisane/Zwrot Nieprzypisane*, co interpretowane jest na wydrukach równocześnie jako przypis i wpłata oraz odpis i zwrot. Jest to również związane z poprawnym przygotowaniem zestawień Rb27S i Rb3x. W pierwszym, w kolumnie należności, pojawia się wartość przypisów plus nieprzypisanych, w kolumnie dochody wykonane: wpłaty plus nieprzypisane. Stąd w przypadku nie księgowania przypisów, tylko wyłącznie wpłat, kolumna należności jest niewypełniona. Analogicznie wygląda Rb3x, gdzie w wykonaniu dochodów wykazywane są dochody zrealizowane i należności, w praktyce wartości przypisów. Stąd aby sprawozdanie Rb30 było przygotowane poprawnie, przy braku przypisów, należy wpłaty księgować jako nieprzypisane. Kwoty *Dochody otrzymane* są wykazywane w kolumnie dochody otrzymane w Rb27S. Źródła *Wydatek bez Kosztu/Zwrot Wyd. bez Kosztu* dotyczą księgowania głównie miesiąca stycznia, kiedy księgowane są wydatki dla których, koszt był księgowany w roku poprzednim. Różnica koszt-wydatek jest wykazywana w sprawozdaniu Rb28S w kolumnie Zobowiązania. Należy je używać w przypadku nie prowadzenia bilansu otwarcia dla klasyfikacji wydatków.

Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Dokumenty Bilansu Otwarcia
Księgowość -> Dzienniki -> Dziennik Bilansu Otwarcia

Dokumenty Bilansu Otwarcia [] [X]

Dokumenty niezatwierdzone | Dokumenty zatwierdzone

Nr dok.	Nr poz.	Konto	Klasyfikacja	Kwota W/N	Kwota MA	Data
					

◀ ▶

Dodaj | | | Zamknij

Bilans otwarcia na kontach księgowych, jak i na klasyfikacjach dochodów, wprowadza się dokumentem.

BO - Wprowadzanie danych [X]

Data dokumentu Data księgowania

Dokument nr/poz /

Konto

Klasyfikacja D

Kwota BO Wn

Kwota BO Ma

Anuluj | Zapisz

Należy wybrać czy wprowadzamy BO na konto, czy na klasyfikację, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez system, trzeba dokumenty zatwierdzić. W przypadku pomyłki, należy wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem, pamiętając, że jego numer musi być większy od dokumentów wcześniej wprowadzanych.

Na stanach uwzględniana jest kwota wprowadzona dokumentem o największym numerze dokumentu/pozycji. Kwoty BO są zapisywane w tabelach słownikowych.

Do wersji 2003.01.08.01 kwoty BO wprowadzone na konta kontrahenta nie były dodawane

do BO konta podstawowego. Dlatego też należało wprowadzić kwoty sald początkowych osobno na konto podstawowe, a osobno na konto kontrahenta.

Od wersji 2003.01.08.02 kwoty BO wprowadzone na konta kontrahenta są dodawane do BO konta podstawowego. Dlatego też, aby nie dokonywać stornowania dokumentów BO kont podstawowych, należy w menu *Ustawienia rejestru* odznaczyć opcję *Doliczaj BO kontrahenta do BO konta*. Wówczas BO będzie interpretowane jak do wersji 2003.01.08.01.

Od wersji 2002.03.05 dodano możliwość stornowania niepoprawnie wprowadzonego BO. W związku z tym należy wpierw wystornować błędnie wprowadzony, a już zatwierdzony dokument (przycisk *Storno* na zakładce *Dokumenty zatwierdzone*), a następnie wprowadzić dokument z poprawnymi kwotami BO. Stornowane dokumenty opatrzone są znacznikiem S.

Księgowanie dochodów i wydatków

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów

Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów -> przycisk: Dodaj/Zmień/Usuń

Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów -> przycisk: Zatwierdź

Dekretacja												x
Rodzaj dokumentu		Numer		Pozycja								
Data dokumentu	02-10-2001	Data księgowania	02-10-2001	Nrzew.								
Konto WN											?	
Konto MA											?	
Źródło		Własne/Zlecone...										
Klasyfikacja:	Dział	Rozdz.	Par.	Pozycja								
					?							
	<input type="checkbox"/> Klasyfikacja pozabudżetowa											
Zadanie		/			?							
Konto kontrahenta		?			?							
Treść												
Kwota											0,00	
											Anuluj Zapisz	

Należy podać datę z jaką chcemy księgować, przy czym podpowiadana jest aktualna data z komputera. Podana data jest *datą księgowania*. Data dokumentu może być zmieniona. W systemie istnieje kontrola powtarzalności dokumentów. Na kontrolowany symbol składa się *rodzaj dokumentu*, *numer dokumentu* i *pozycja*. System nie przyjmie dokumentu o podanej już symbolice. Jeżeli chcemy zaksięgować dokument tego samego rodzaju i numeru, musimy zmienić numer pozycji. Następnie podajemy numery kont po stronie *Winien* i po stronie *Ma* (konta te powinny być wcześniej założone) oraz kwotę i treść dokumentu.

Pozostałe pola są polami opcjonalnymi. Podając klasyfikację należy podać *Źródło* (dodatkowa litera D lub W określa, czy dotyczy to odpowiednio dochodów czy wydatków) oraz wypełnić pole *Własne/Zlecone...*

Jeżeli chcemy aby księgowana kwota była dodatkowo wyszczególniona na kontrahenta (opcjonalne ustawienie w Ustawienia) podajemy jego numer, jeśli nie - podajemy zera.



Po wprowadzeniu wszystkich danych z dokumentu i potwierdzeniu poprawności tych danych, jeżeli użytkownik zakończy wprowadzanie, dane zostaną zapisane w tzw. zbiorze roboczym. Pozwala to na przeprowadzanie ewentualnych korekt dokumentu przed jego zatwierdzeniem.

Jeżeli jesteśmy pewni, że wprowadzone dokumenty są poprawne wybieramy przycisk *Zatwierdź*, wówczas dokumenty przyjmą status zatwierdzone i nie będą podlegać dalszej edycji oraz nie będą widoczne w zbiorze roboczym. Istnieje możliwość przeglądania wcześniej wprowadzonych i zatwierdzonych dokumentów.

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje słownik

podpowiedzi dostępny poprzez klawisz F2 lub wciśnięcie przycisku .

Klikając na przycisk  uzyskamy informacje nt. kwot księgowanych na poszczególnych klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwia uzyskanie informacji nt. kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.


Z poziomu dokonywania dekretacji, możemy śledzić na bieżąco stany (zmiany) na kontach księgowych, klasyfikacjach, kontach kontrahentach. Aby korzystać z tych możliwości należy kliknąć na odpowiednie przyciski z prawej strony formy dekretacyjnej.

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu : Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych


Opcja pozwala na podgląd treści dokumentów zatwierdzonych i nie podlegających dalszej modyfikacji.

Informacje o stanie kont z dokumentów


Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiciem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

Jeżeli wybierzemy menu Przeglądanie dokumentów, zostaną wyświetlone dane dotyczące wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Jeżeli wybierzemy Wprowadzanie dokumentów dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.


Wybierając przycisk  uzyskamy dane dotyczące Informacje o stanie konta, wydatkach i dochodach ogółem.

Informacje o stanie kont z dokumentów


Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiciem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.


Jeżeli wybierzemy menu Przeglądanie dokumentów, zostaną wyświetlone dane dotyczące wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Jeżeli wybierzemy Wprowadzanie dokumentów dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Wybierając przycisk  uzyskamy dane dotyczące Informacje o stanie konta, wydatkach i dochodach ogółem.

Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum wydatków i dochodów z rozbiciem na sumy z klasyfikacji zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z klasyfikacji z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów. W przypadku dokumentów księgowych dodatkowo pojawią się kolumny z odpowiednimi sumami dotyczącymi kwot VATu. Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn. Jeżeli wybierzemy menu Przeglądanie dokumentów, zostaną wyświetlone dane dotyczące wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Jeżeli wybierzemy Wprowadzanie dokumentów dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o stanie konta, wydatkach i dochodach ogółem

Po wybraniu przycisku  z ekranu Informacje o stanie kont z dokumentów zostaną wyświetlone dane podsumowujące wybrane konto z rozbiciem na

- Obroty Wn/Ma dla konta z uwzględnieniem subkonta,
- Obroty Wn/Ma dla konta ogółem.

Ponadto:

- Wydatki/Koszty z dokumentów nie zatwierdzonych ,
- Wydatki/Koszty z dokumentów razem ,
- Dochody z dokumentów nie zatwierdzonych/ razem dla klasyfikacji ze wszystkich jednostek łącznie.

Parowanie dokumentów kontrahentów



Menu: Księgowość->Rozliczenia kontrahentów->Parowanie dokumentów


Opcja pozwala na powiązanie dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahentów. Należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk *Pokaż dokumenty* zostaną wyświetlone dokumenty powiązane z wybranym kontem. Po wybieraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), klikamy na *Paruj dokumenty*. Wyświetlone kwoty zostaną skorygowane o powiązaną kwotę. Na zakładce *Dokumenty sparowane* kwoty wyświetlane są jako kwoty rzeczywiste dokumentu. Klikając na dany dokument, po przeciwnej stronie wyświetlone zostaną dokumenty powiązane z wybranym.

Parowanie dokumentów x

Dokumenty niesparowane | Dokumenty sparowane |

Kontrahent | 101 | Lutek Wojciech | ? | Konto | 234 | Lutek Wojciech | ? |

  Pokaż dokumenty kontrahenta

 Kwota:

Zamknij

Zamknięcie miesiąca

Menu:Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy **Zatwierdzić**. Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania na dany miesiąc. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w między czasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc **Odtwierdzić** i wprowadzić korekty. Jeżeli jesteśmy pewni, że dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc możemy **Zamknąć**. Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odtwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zatwierdzony lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Uwaga! Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Procedura jest wykonywana jednorazowo dla wszystkich jednostek łącznie oraz planu równocześnie.

Zamknięcie roku

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy próbie zamknięcia miesiąca grudnia. Funkcja ta blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danego roku. W trakcie tej operacji następuje przeksięgowanie sald zamknięcia na otwarcia kont na następny rok wg schematu przeksięgowania.

Schemat przeksięgowania

Menu: Księgowość->Schemat przeksięgowania

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania na koniec roku księgowego na rok następny na kontach księgowych (przepisanie odpowiednich bilansów zamknięcia na bilans otwarcia) należy zdefiniować słownik, w którym podajemy z jakiego konta na jakie ma być wykonane przeksięgowanie. Aby przeksięgowanie zostało wykonane poprawnie, podane konta muszą być zdefiniowane w Planie kont na dany rok. Jeżeli nie chcemy korzystać z automatycznego przeksięgowania, należy w trakcie zamykania roku negatywnie odpowiedzieć na pytanie, czy chcemy skorzystać ze schematu. Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie.

Ewidencja dokumentów planowania

Wszystkie opcje są analogiczne jak dla ewidencji dokumentów księgowych.

Wprowadzenie

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych katalogów w obrębie jednego roku obrotowego. Przy czym możemy wybrać, z których katalogów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowania.

Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu: **Napisy nagłówkowe wydruków**, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nazwy pliku zgodnej z programem BUDZET ST.

Format nazwy pliku:

1	2	3	4	5-8	9 12
X	X	X	X	XXXX	XXXX

Instala

JST w pozycji 5-6 wpisują kod powiatu wg GUS (dla sprawdzania z województwa = 001, w pozycji 7-8 kod gminy wg GUS (dla sprawdzania z województwa lub powiatu = 001)

Związki JST w pozycji 5 wpisują stałą Z, w pozycji 6-8 trzycyfrowy kod związku wg MSWiA

Jednocyfrowy kod województwa

Symbol	Opis
0	polińskie
1	kujawsko-pomorskie
2	lubelskie
3	lubuskie
4	łódzkie
5	śląskie
6	mazowieckie
7	opolskie
8	podkarpackie
9	podlaskie
A	pomorskie
B	świętokrzyskie
C	świętokrzyskie
D	warmińsko-mazurskie
E	wielkopolskie
F	zachodniopomorskie

Cyfra kwartału dla spraw miesięcznych - 1 za III kwartał, 2 za IV kwartał, 3 za I kwartał, 4 za II kwartał

Cyfra kwartału dla spraw kwartalnych - 1, 2, 3, 4; półrocznych - 2; rocznych - 4

Ostatnia cyfra roku: {0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9}

Symbol rodzaju sprawozdania

Symbol	Opis
D	Rd-27S miesięczneliczne sprawozdanie o dochodach budżetowych
W	Rd-26S miesięczneliczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych
B	Rd-30 półroczneliczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych budżetów budżetowych
G	Rd-31 półroczneliczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych przedsiębiorstw publicznych
S	Rd-32 półroczneliczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych
F	Rd-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżkach/decyzje
P	Rd-POJP półroczneliczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych
Z	Rd-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 1)
A	Rd-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 2 - uzupełniające dane dotyczące wymienianych papierów wartościowych)
K	Rd-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 3 - uzupełniające dane o kredytach zagranicznych)
N	Rd-4 kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg tytułów dłużnych
C	Rd-33 półroczneliczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych

Sprawozdanie z wykonania budżetu

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdanie z wykonania budżetu

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie możemy pobrać **dane z dekretacji** lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już **istniejące dane**. Dane pobrane z dekretacji możemy ręcznie modyfikować. Jeżeli chcemy całe sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać opcję **Wybierz istniejące dane**, a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie możemy odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk: *Kody*).

Po przygotowaniu danych do sprawozdania program pozwala na sporządzenie wykresu

- struktury planu dochodów i wydatków,
- planu i wykonania,
- dynamiki wykonania planu,
- dowolnie wybranych pozycji sprawozdania.

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu: **Napisy nagłówkowe wydruków**.

Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie możemy pobrać **dane z dekretacji** lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już **istniejące dane**. Dane pobrane z dekretacji możemy ręcznie modyfikować. Jeżeli chcemy całe sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać opcję **Wybierz istniejące dane**, a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie możemy odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk: *Kody*).

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu: **Napisy nagłówkowe wydruków**.

Sprawozdanie RB27S/RB28S/RB50

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S

- > RB28S
- > RB50 Dotacje
- > RB50 Wydatki

Przygotowując sprawozdanie należy *Wybrać dane z dekretacji*. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać *Do pliku* zgodnego ze standardem BudżetST. W *Zakresie wyboru danych* możemy ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawiamy w *Napisy*.

Sprawozdania możemy przygotowywać z dowolnych katalogów.

Sprawozdanie RB27/RB28

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S
-> RB28S

Przygotowując sprawozdanie należy w menu *Napisy* zaznaczyć opcję *Sprawozdanie budżetu państwa*. Edycję sprawozdań przeprowadzamy analogicznie jak sprawozdań „S”, z tą uwagą, że kolumny tych sprawozdań są odpowiednio tłumaczone na kolumny sprawozdań Rb-27/28. Wyjątek stanowi kolumna *Zobowiązania wobec u.s. z tytułu potrąceń*, która na sprawozdaniu Rb-28 jest pomijana.

Sprawozdania RB30/RB31

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na ▲. Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na ↻ spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach.

Wykresy

Układ kont/klasyfikacji/zadań jest wyświetlony w postaci drzewa. Podświetlenie dowolnej gałęzi drzewa uaktywia przycisk *Wykres*. Jeżeli opcja pozostaje nieaktywna, należy wybrać krótszą gałąź. W wykresie klasyfikacji należy wybrać źródła dochodów/wydatków oraz określić z jakim znakiem kwota będzie interpretowana. Np. jeżeli chcemy mieć dane dotyczące wpłat minus zwroty, należy zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "+" i "źródła" w linii "Wpłaty" oraz zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "-" i "źródła" w linii "Zwroty", zaś pozostałe pola w kolumnie "źródła" trzeba odznaczyć.

Zmiana roku

Opcja pozwala na zmianę roku obrachunkowego w obrębie bieżącej jednostki.

Zmiana rejestru

Opcja pozwala na zmianę roku obrachunkowego i rejestru jednocześnie. Po wybraniu w lewym oknie odpowiedniego roku, w prawym oknie pojawia się wykaz dostępnych rejestrów w obrębie danego roku. Po wybraniu rejestru staje się on rejestrem bieżącym.

Narzędzia

Opcja *Wyślij dane* generuje pliki *Paradox* z danymi z jednostki aktywnej.

Opcja *Pobierz dane* służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

Opcja *Pobierz dane z wersji Dosowej* służy do wczytania danych z programu BUDZET i PLAN (więcej szczegółów w dokumentacji technicznej).