

Zarządzenie Nr WAO.0050.15.2021
Burmistrza Łomianek
z dnia 26 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342),

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 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) załącznik nr 3 – Wykaz ksiąg rachunkowych,
- 4) załącznik nr 3a - Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych w formie dotacji celowej z państwowego funduszu celowego - z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Fundusz Sprawiedliwości,
- 5) załącznik nr 3b – Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych z Funduszu Dróg Samorządowych,
- 6) załącznik nr 4 - 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),
- 7) załącznik nr 5 – system ochrony danych w jednostce,
- 8) załącznik nr 5 a – instrukcja programu komputerowego.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr RKA.0050.76.2016 z dnia 31 maja 2016 roku, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienione zarządzeniem Nr RKA.0050.111.2017 z dnia 29 czerwca 2017 r., zarządzeniem Nr RKA.0050.13.2018 z dnia 29 stycznia 2018 r., zarządzeniem Nr RKA.0050.143.2018 z dnia 7 września 2018 r., zarządzeniem Nr WAO.0050.160.2019 z dnia 9 lipca 2019 roku oraz zarządzeniem Nr RKA.0050.225.2020 z dnia 1 grudnia 2020 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w poszczególnych miesiącach sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku od towarów i usług i jednolity plik kontrolny,

oraz

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

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS,
- sprawozdanie Rb - 34S,
- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - ZN,
- sprawozdanie Rb - 50 Dochody,
- sprawozdanie Rb - 50 Wydatki,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb - 28NWS.

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie Rb - 27 S,
- sprawozdanie Rb - 28 S,
- sprawozdanie Rb - PDP,
- sprawozdanie Rb - UN,
- sprawozdanie Rb - UZ,
- sprawozdanie R - ST,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów ,
 - 2) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - 4) informację dodatkową, w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia, a także :
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 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 10 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 11 do rozporządzenia,

- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej urzędu jako jednostki budżetowej i z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 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,
- Inwestycji,
- Funduszu Dróg Samorządowych,
- oraz dla każdego projektu współfinansowanego ze środków UE.

Do 31 grudnia 2017 r. częściowe dzienniki były prowadzone dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Depozytu.

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

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 (zasada kasowa), 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,
- zobowiązania warunkowe,
- należności odroczone,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami,

- oraz rozliczenia niepieniężnego wykorzystania majątku (wykorzystanie sal lekcyjnych na potrzeby realizacji projektów, w przypadku gdy koszty te są rozliczne jako wkład niepieniężny w projekcie).

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z Urzędem Skarbowym 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, aktualna wersja 2021.0.4.109.111. Kolejne wersje będą załączane w formie wydruku.

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 dla każdego dziennika częściowego, natomiast na koniec roku sporządza się dodatkowo zestawienie łączne obrotów i sald. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- 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 Nr WAO.0050.195.2020 Burmistrza Łomianek z dnia 20 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, 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).

Spis z natury - podlegają inwentaryzacji:

- 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.

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,

- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 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,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości (prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i 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, w szczególności:

- wyciągami ksiąg wieczystych,
- aktami notarialnymi,
- 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 (ZFSS) inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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

Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji ich stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerw na zobowiązania dotyczące toczących się spraw sądowych, z odpowiednimi dokumentami dotyczącymi tych spraw.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata : znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych terenach i w strzeżonych budynkach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: gotówki w kasie, czeki 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,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - 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.

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

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 2019 r., poz.351 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1325),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 342),
- 5) 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),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz.1053 z późn. zm.).

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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki..

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się do ewidencji według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania, 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. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne : jedno dla umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”, które są odpisywane w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest systemie komputerowym – **program Assets Ninja wersja 5.12.SP11 (5.12.0810.d7eb) by Pirxon** (dawny STOCK firmy SMART MEDIA).

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania (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 oraz grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
- 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 umarża) 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 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) na koncie 013 ”Pozostałe środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe o wartości od kwoty 500,00 zł do 1.000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane 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 umarżane 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 ujawniane 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 § 7 ust. 2 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 1.000,00 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 1.000,00 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 wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem Wn 401 „Zużycie materiałów i energii”. Pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 1.000,00 zł na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji pozabilansowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) 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,
- sprzątnięcia 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 inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności według zapisów art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów (należności krótkoterminowe), zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III (należności długoterminowe) bilansu jednostki.

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 w 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 niezutytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. Wyceny dokonuje się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

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

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Dotyczy to w szczególności:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata

- należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisu aktualizującego należności dokonuje się ilekroć ocena sytuacji dłużnika wskazuje możliwość braku zapłaty, niezależnie od długości okresu oczekiwania, a także bez względu na fakt, czy to są należności przeterminowane czy też nie. Indywidualna ocena kwot poszczególnych należności prowadząca do odpisu aktualizującego powinna uwzględniać:

- przyczyny zwłoki w zapłacie,
- czas zalegania z zapłatą,
- sytuację płatniczą kontrahenta,
- rodzaj i wyniki monitów do dłużnika,
- posiadane gwarancje i zabezpieczenia.

Odpisy aktualizujące należności księguje się na koncie Ma 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Odpisy aktualizujące wartość należności obciążają odpowiednio pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe z tytułu podatków i opłat lokalnych obciążają konto przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Odpisy aktualizujące od kwoty głównej (w kwocie brutto) oraz od kosztów sądowych obciążają pozostałe koszty operacyjne, natomiast odpisy od odsetek zwiększających stan należności obciążają koszty finansowe. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, równowartość części lub całości uprzednio dokonanego odpisu zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 290 ; Ma 760,750,720).

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość (Wn290; Ma należności 201,221,240)

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.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje nie później niż na dzień bilansowy (na koniec każdego roku obrotowego przy szacowaniu wartości należności).

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, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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 umarzenie 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 2017 r., poz.201 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 nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r., Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (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.

Kasę Urzędu Miejskiego prowadzi Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach. Wpłaty gotówkowe dokonywane są bezpośrednio w ciężar rachunku bankowego konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ZFŚS i konta 139 – „Inne rachunki bankowe” rachunek bankowy depozytu. Wpłaty dokonywane są na podstawie listy wypłat ze wskazaniem z jakiego rachunku bankowego są wypłacane. Lista zawiera tytuł wypłaty, imię i nazwisko oraz numer PESEL i numer dowodu osobistego osoby odbierającej, kwotę, podpis osoby odbierającej, datę wypłaty, a także podpis pracownika banku, który dokonuje wypłaty należności. Lista ta zatwierdzana jest przez Skarbnika i Burmistrza lub przez osoby je zastępujące. Wpłata dokonywana jest w terminie 3 dni, po czym lista wraca do Urzędu, w przypadku nie odebrania gotówki sporządza się nową listę z dyspozycją wypłaty.

Dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych bank prowadzi usługę Identyfikację Przychodzących Płatności Masowych tzw. wpłaty masowe, dokonywane przez podatników opłaty. Wpłaty masowe dokonywane są na wyodrębniony w tym celu rachunek Gminy za pośrednictwem indywidualnego, nierzeczywistego numeru rachunku wygenerowanego przez bank, zwanego „rachunkiem wirtualnym”. Rachunek rozliczeniowy Gminy jest automatycznie uznawany wpłatami masowymi, kierowanymi na rachunki wirtualne. W Urzędzie Miejskim w Łomiankach istnieje możliwość dokonania zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy i innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych. Zasady dokonywania i rozliczania wpłat za pomocą karty płatniczej zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem Burmistrza w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach”.

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W związku z tym, że koszty te stanowią nieistotną pozycję w jednostce tj. 0,01% sumy bilansowej z roku poprzedniego, od 1 stycznia 2021 roku nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Ustala się poziom istotności dla rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów na poziomie 0,1% sumy bilansowej za rok poprzedni.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki wg art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagającej zapłaty),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej - wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych

do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

- Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
- Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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 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, równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych. Przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, między innymi z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, rozłożone na raty opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności.

Przychody urzędu jest – 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”.

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

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 przyszłych lat oraz niewygasających, które mają być realizowane w latach następnych.

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 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wynika to z terminu złożenia sprawozdania RB 28S (10 dzień każdego miesiąca), z wyjątkiem miesiąca grudnia. W ewidencji księgowej dotyczącej miesiąca grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich otrzymania lub zapłaty. W celu terminowego sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych dla danego roku sprawozdawczego ujmują się dokumenty otrzymane do ich sporządzenia do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego. Po tym terminie ww. dokumenty podlegają ewidencji w roku ich otrzymania.

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 10 do rozporządzenia składa się:

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

3. Wynik w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, salda tych kont (961 i 962) przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wykaz ksiąg rachunkowych

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

Wykaz kont

Zespół O – 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 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 |
| 410 | Inne świadczenia finansowane z budżetu |
| 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

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

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Zespól 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umarzenia składników aktywów trwałych.

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 10.000,00 zł.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są w szczególności : faktury (w przypadku środków trwałych nie wymagających montażu), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy lub montażu (wraz z dokumentem OT przyjęcie środka trwałego) protokół zdawczo – odbiorczy z decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania, (PT – protokół przekazania – przejęcia środka trwałego), akt darowizny lub spadku, akt notarialny a także zestawienie różnic inwentaryzacyjnych. Natomiast podstawą wyksięgowania (rozchodu) jest protokół postawienia w stan likwidacji LT, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

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 (np. 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub referatów, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy przekazanych w użytkowanie wieczyste gruntów innym podmiotom.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych powyżej 1.000,00 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) nadwyżki środków trwałych w używaniu (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 stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikająca 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 spółkom 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 długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czy kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów oraz wg podmiotów (dotyczy udziałów w spółkach).

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, 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 użytkowania.

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 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych (Ma 140).

Po stronie Ma księguje się:

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) poniesione koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania - odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych papierów wartościowych (obligacje) na finansowanie inwestycji, które przypisuje się do konkretnego zadania do czasu zakończenia budowy.

Księgowanie odbywa się w następujący sposób: w księdze Urzędu: przypis odsetek od obligacji, pożyczki czy kredytu Wn 800 / Ma 240, zapłata odsetek Wn 240 / Ma 130 z klasyfikacją budżetową 757 r 75702 § 8110; w księdze inwestycji Wn 080 do odpowiedniego zadania / Ma 800.

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

- 1) środków trwałych.
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów (w przypadku gdy koszty budowy nie dały efektu gospodarczego lub odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów gminy).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wielkość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

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 dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów w szczególności dowody księgowe PK.

Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt można wprowadzić dodatkowo techniczny zapis ujemny - (-)Wn130 / (-)Ma 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych - konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych - konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu,
- 3) wydzielony rachunek dla rozliczenia zbiorczego podatku VAT – konto 130 w zakresie rozliczeń podatku VAT Gminy jako jednego podatnika może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków otrzymanych z jednostek budżetowych z tytułu rozliczenia nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym, który podlega odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego lub zwrot

podatku naliczonego z Urzędu Skarbowego, który podlega odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy,

- 4) pobranych opłat paszportowych odprowadzanych na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w ramach realizowanego zadania powierzonego w zakresie zadań związanych z wydawaniem paszportów (opłat paszportowych).

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.
- 3) Przelewu środków do urzędu skarbowego tytułem należnego podatku VAT w przypadku nadwyżki VAT należny nad VAT naliczony.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z 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 w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenia,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i 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 powinna sprostać obowiązkowi sprawozdawczym.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

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.

Na koncie 141 ujmuje się wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane za pomocą karty płatniczej Wn 141, Ma 221 według klasyfikacji budżetowej, wpłata na rachunek bankowy z First Data Wn 130, Ma 141 według klasyfikacji budżetowej. Do sprawozdania z wykonania dochodów Rb 27S ujmuje się pozostałe saldo Wn konta 141 według klasyfikacji budżetowej na dzień kończący okres sprawozdawczy, jako dochody wykonane.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług, a także wynikające z otrzymanych rachunków, z wyjątkiem działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

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 z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn 221 konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności z długoterminowych do krótkoterminowych

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 i opłat pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej na koniec okresów sprawozdawczych.

Na koncie 221 jednostka księguje również dochody związane z realizacją zadań zleconych z budżetu państwa (opłaty za udostępnienie danych), przypis należności z tego tytułu księgowany jest w korespondencji z kontem 720 (Wn 221-25/Ma 720 wg klasyfikacji budżetowej), wpływ opłaty Wn 130-2/Ma 221-25, odprowadzenie zrealizowanej opłaty na dochody budżetu do ORGANU Wn 222-2/Ma 130-2, przeksięgowanie rocznej sumy zrealizowanych dochodów Wn 800/Ma 222-2) w zestawieniu

zmian funduszu dochody z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych wykazywane są w pozycji „Inne zmniejszenia funduszu”.

Ewidencja zapewnia ustalenie należności wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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 130.

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. Rozliczenie udzielonej dotacji następuje po przedłożeniu stosownego rozliczenia / sprawozdania. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych. Podstawą księgowania jest sporządzenie dokumentu PK (Polecenie księgowania)

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 zapewni możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Konto 225 służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego podatku VAT dla całej Gminy.

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

ZASADY EWIDENCJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) GMINY ŁOMIANKI (po centralizacji)

Ewidencja rozliczeń podatku od towarów i usług prowadzona jest w jednostkach w zakresie działalności poszczególnych jednostek. Kierownicy jednostek sporządzają na bieżąco cząstkowe ewidencje sprzedaży – rejestr sprzedaży i zakupu – rejestr zakupu oraz sporządzają za okresy miesięczne Deklaracje cząstkowe dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT – Deklaracja VAT – pełniącą funkcję swego rodzaju deklaracji cząstkowej VAT. Ewidencja rozliczeń podatku VAT dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzona jest przez Wydział Finansowy w Referacie Rozliczeń Finansowych Budżetu, w zakresie ewidencji sprzedaży, zakupu oraz sporządzana jest Deklaracja dotycząca działalności podlegającej opodatkowaniu VAT – Deklaracja VAT cząstkowa. Deklaracje VAT jednostek budżetowych oraz rejestry przekazywane są do Urzędu do Wydziału Rozliczeń Finansowych Budżetu gdzie następuje weryfikacja Deklaracji VAT cząstkowa z rejestrami podatku VAT. Deklaracja zbiorcza Gminy Łomianki sporządzana jest w oparciu o Deklaracje VAT cząstkowe jednostek budżetowych oraz Urzędu Miejskiego jako jednostki. Szczegółowe zasady realizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza oraz w procedurach dotyczących rozliczeń podatku VAT przez Gminę Łomianki. Księgowaniu w Urzędzie będzie podlegała Deklaracja VAT cząstkowa na podstawie dokumentu PK, dla każdej jednostki będzie prowadzona odrębna analityka dotycząca VAT należnego i VAT naliczonego oraz analityka dotycząca rozrachunków z jednostkami. Nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, która wystąpi w jednostce budżetowej, jednostka będzie zobowiązana do jej przekazywania na wyodrębniony dla potrzeb VAT rachunek bankowy Gminy i z tego rachunku będzie dokonywana zapłata podatku VAT na rachunek Urzędu skarbowego na podstawie zbiorczej deklaracji VAT. Zwroty podatku VAT z Urzędu skarbowego dokonywane będą na wyodrębniony rachunek Gminy. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wykazana w Deklaracji VAT (cząstkowej) jednostek i Urzędu nie będzie podlegała zwrotowi do jednostki, tylko będzie podlegała przeksięgowaniu na fundusz jednostki analityka „Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT (konto 800) w miesiącu następującym po miesiącu, za który została sporządzona Deklaracja VAT (cząstkowa). W bilansie łącznym Gminy Łomianki – kwoty wykazane na stronie Ma konta 800 w UM muszą być wyłączone i zgodne z kwotami wykazanymi na stronach Wn konta 800 jednostek budżetowych i Urzędu jako jednostki budżetowej. W tym celu UM musi uzyskać od jednostek tych potwierdzenie sald konta 800 wraz z wydrukiem konta z ksiąg rachunkowych. Jednostki będą zobowiązane prowadzić analitykę do konta 225 „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT” (na koniec każdego miesiąca i na 31 grudnia) na koniec tym należy wykazywać saldo zgodne z wynikiem Deklaracji VAT (cząstkowej). W miesiącu następnym, w dacie złożenia Informacji VAT:

- w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym – dokonuje się przelewu należności na konto do rozliczeń podatku VAT,
- w przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – dokonuje się przeksięgowania salda z konta do rozliczenia podatku VAT (225) na konto funduszu jednostki 800 – analityka „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”,
- środki pozostające na wyodrębnionym rachunku bankowym Urzędu dla potrzeb VAT -u po dokonaniu bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (na podstawie złożonej zbiorczej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc) stanowią dochody budżetowe i podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu (jst) gminy.

Podatek VAT rozliczany jest miesięcznie, pomniejszenia dochodów wykonanych o VAT należny oraz pomniejszenia wydatków o podatek VAT naliczony dokonuje się za poprzedni miesiąc w

terminach składania deklaracji podatkowej VAT. Ze względu na to, że podatek VAT naliczony i podatek VAT należny jest w zbliżonej kwocie w miesiącu grudniu roku poprzedniego oraz w miesiącu styczniu roku następnego, pomniejszenia dochodów o podatek VAT należny za miesiąc grudzień dokonuje się w miesiącu styczniu, pomniejszenia wydatków bieżących za miesiąc grudzień dokonuje się także w miesiącu styczniu. Otrzymany podatek naliczony od zakupu środków trwałych w budowie (inwestycji) lub zakupu środków trwałych otrzymany w następnym roku jest dochodem ujętym w paragrafie 0940. Powyższe uproszczenia nie wywierają istotnego wpływu na wynik jednostki.

Wyksięgowanie różnic z zaokrągleni wynikających ze zbiorczej deklaracji VAT dokonuje Urząd Miejski w księgach Urzędu sporządzając deklarację skonsolidowaną, księgowanie różnic następuje na kontach odpowiednio WN 761 „Pozostałe koszty operacyjne” lub na stronie MA 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” dla celów VAT będą wyodrębnione następujące analityki:

1. Dla Urzędu jako jednostki budżetowej prowadzi się rozliczenia podatku VAT na następujących analitykach 225 – „Podatek VAT Naliczony”, „Podatek VAT Należny”, „Podatek VAT Zawieszony”, „Rozrachunki VAT naliczony - jednostki z Gminą”, „Rozrachunki VAT należny - jednostki z Gminą” oraz „Wewnętrzne rozliczenie VAT z jednostkami”:
 - Analityka „Podatek VAT naliczony” służy do ewidencji podatku VAT naliczonego z faktur dotyczących zakupów,
 - Analityka „Podatek VAT należny” służy do ewidencji podatku VAT należnego z wystawionych faktur sprzedaży,
 - Analityka „Podatek VAT zawieszony” służy do ewidencji podatku VAT naliczonego, który będzie podlegał odliczeniu w następnym miesiącu,
 - Analityka „Rozrachunki VAT naliczony - jednostki z Gminą”, na to konto następuje przeksięgowanie podatku VAT naliczonego wynikającego z prowadzonej ewidencji i deklaracji częściowej Urzędu, konto zamyka się poprzez przeksięgowanie VAT naliczonego na konto „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”,
 - Analityka „Rozrachunki VAT należnego – jednostki z Gminą”, na to konto następuje przeksięgowanie podatku VAT należnego, wynikającego z prowadzonej ewidencji i deklaracji częściowej, konto to zamyka się poprzez przeksięgowanie VAT należnego na konto „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”,
 - Przekazanie z rachunku bankowego dochodów na rachunek bankowy wydatków równowartość podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na podstawie WB i przelewu (WN 141/ MA 130D wg klasyfikacji budżetowej np. dz. 700 rozdz. 70005 § 0750), dodatkowo zapis techniczny WN 130D (-), MA 130D (-); (WN 130W wg klasyfikacji budżetowej np.750 r75023 § 4260 / MA 141) dodatkowo zapis techniczny WN 130W (-) / MA 130W (-).
2. Dla jednostek budżetowych w księdze Urzędu prowadzi się rozliczenia podatku VAT na następujących analitykach 225 „Rozrachunki VAT naliczony – jednostki z Gminą”, „Rozrachunki VAT należny – jednostki z Gminą”, „Wewnętrzne rozliczenie VAT z jednostkami”:
 - Analityka „Rozrachunki VAT naliczony - jednostki z Gminą”, na to konto następuje księgowanie podatku VAT naliczonego wynikającego z prowadzonej ewidencji i deklaracji częściowej jednostki w korespondencji z kontem „Wewnętrzne rozliczenie VAT z jednostkami”, konto zamyka się poprzez przeksięgowanie VAT naliczonego na konto „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”, księgowania na podstawie sporządzonego dokumentu PK,
 - Analityka „Rozrachunki VAT należny - jednostki z Gminą”, na to konto następuje księgowanie podatku VAT należnego wynikającego z prowadzonej ewidencji i deklaracji częściowej jednostki w korespondencji z kontem „Wewnętrzne rozliczenie VAT z jednostkami”, konto zamyka się poprzez przeksięgowanie VAT

- należnego na konto „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”, księgowania na podstawie sporządzonego dokumentu PK,
- Analityka „Wewnętrzne rozliczenie VAT z jednostkami” służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami budżetowymi gminy. Na koncie tym ujmuje się wpływy podatku VAT jako nadwyżki podatku należnego nad naliczonym na podstawie przelewu w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” oraz księgowanie podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego zgodnie z deklaracją cząstkową jednostki księgowanie na podstawie dokumentu PK. Konto zamyka się po stronie WN, które oznacza należność z jednostki budżetowej z tytułu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym poprzez księgowanie przelewu z jednostki, natomiast saldo MA, które oznacza zobowiązanie wobec jednostki z tytułu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym, w związku z przyjęciem zasady, że podatek VAT nie jest zwracany do jednostki podlega przeksięgowaniu na konto 800 „Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT”. Księgowania na podstawie dokumentów PK.

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 korespondencji z kontem 221.

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

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, Funduszu Pracy oraz PFRON.

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 z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych 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.

Zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych pracownikom Urzędu Miejskiego

Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego i sprawnego realizowania zadań. Zaliczki udzielane są pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

Zaliczki stałe

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o zaliczkę, który musi określać, że jest to zaliczka stała, poprzez dopisanie na wniosku słowa STAŁA, wniosek o zaliczkę podpisany jest pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, któremu pracownik podlega.

Następnie jest angażowany i sprawdzany pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub w zastępstwie przez osoby upoważnione. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach zaliczki stałej są wypłacane pracownikowi na bieżąco na podstawie sporządzonego zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów prawidłowo opisanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym. zestawienie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Rozliczenie zaliczki stałej następuje do 27 grudnia każdego roku i jest sporządzane na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”, do którego dołączane są dokumenty źródłowe faktury, rachunki, w przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do zwrotu, pracownik wpłaca niewydatkowane środki do banku na właściwy rachunek Gminy, w przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do wypłaty, sporządzana jest lista do banku i bank dokonuje wypłaty środków dla pracownika.

Zaliczki jednorazowe

Zaliczki jednorazowe wypłaca się pracownikowi na cele ściśle określone we wniosku o udzielenie zaliczki jednorazowej. Wniosek o zaliczkę jednorazową podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, następnie dokonuje się jego zaangażowania. W dalszej kolejności podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i jest zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Zaliczki jednorazowe rozliczane są w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, w szczególnych przypadkach Burmistrz wyraża zgodę na dłuższy termin rozliczenia. Rozliczenie zaliczki następuje na druku rozliczenie pobranej zaliczki, do którego podłączane są faktury, rachunki i inne dokumenty (np. dowód wpłaty KP, czy dowód wpłaty z kwitariusza). Rozliczenie wraz z dokumentami źródłowymi podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzanymi przez Skarbnika i Burmistrza. Pracownik nie może pobrać kolejnej zaliczki nie rozliczywszy zaliczki wcześniej pobranej. W przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do zwrotu pracownik jest zobowiązany wpłacić ją

bezwzględnie na właściwy rachunek Gminy. Kwota do wypłaty wynikająca z rozliczenia zaliczki jest wypłacana na podstawie listy sporządzonej do banku. Za terminowe i prawidłowe rozliczanie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy je pobrali.

Zaliczka na podróże służbowe krajowe i zagraniczne wypłacane i rozliczane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 do 234. Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z tytułu sum depozytowych (wadia, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonania robót), rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycje) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto konto 240 służy do ewidencji pożyczek z ZFŚS udzielonych emerytom, innych potrąceń z list płac, ekwiwalentów członków Ochotniczej Straży Pożarnej, wypłat za dojazdy uczniów do szkół, diet radnych, diet Przewodniczącym Jednostek Pomocniczych, diet członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych i inne.

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

Zasady ewidencji nabycia spadku

W przypadku powzięcia informacji o spadku (zarówno dziedzicznym z mocy prawa, jak w drodze testamentu), gmina powinna wystąpić do sądu z wnioskiem o wydanie postanowienia stwierdzającego nabycie spadku. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania o stwierdzenie nabycia spadku może wystąpić wierzyciel, na rzecz którego ma się toczyć egzekucja, albo inna osoba posiadająca w tym interes, np. inny spadkobierca. W wyniku przeprowadzonego postępowania sąd wydaje postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku. Ważne jest aby w postanowieniu tym był zapis, że gmina dziedziczy z dobrodziejstwem inwentarza do wysokości stanu czynnego spadku. Następnie gmina powinna wystąpić do komornika o sporządzenie spisu inwentarza. W spisie z inwentarza komornik zamieszcza przedmioty należące do spadku i przedmioty zapisów windykacyjnych, z zaznaczeniem wartości każdego z tych przedmiotów, oraz długi spadkowe ze wskazaniem każdego z nich. Wartość przedmiotów należących do spadku i przedmiotów windykacyjnych komornik ustala według stanu i cen z chwili otwarcia spadku, a wysokość długów spadkowych – według stanu z chwili otwarcia spadku. W spisie z inwentarza komornik wykazuje wartość stanu czynnego spadku z uwzględnieniem wartości rzeczy i praw spornych. Przy sporządzeniu spisu inwentarza spadku, w którego skład wchodzi nieruchomości, komornik korzysta z rzeczoznawcy majątkowego. Mając te dwa dokumenty dopiero wtedy można wypłacać jakiegokolwiek zobowiązania wynikające z otrzymanego spadku.

Ewidencję zdarzeń gospodarczych dotyczących spadku prowadzi się na następujących kontach.

011 -Środki trwałe

Na stronie WN konta 011 „Środki trwałe” ujmuje się majątek nabyty w drodze spadku w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” strona MA.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Pozwoli na ustalenie wielkości zrealizowanych dochodów i poniesionych wydatków budżetowych z tytułu postępowań spadkowych uwzględniając klasyfikację budżetową. Wprowadza się analityczne rozwinięcie do konta, które pozwoli na ustalenie wielkości zrealizowanych dochodów i poniesionych wydatków budżetowych z tytułu postępowań spadkowych uwzględniając klasyfikację budżetową.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zapisy po stronie WN - zapłata zobowiązań spadkowych, konto przeciwstawne -130 MA .
Zapisy po stronie MA – przeksięgowanie zweryfikowanych zobowiązań z tytułu długów spadkowych ustalonych wg. wierzycieli i terminu zapadalności tych wierzytelności z chwilą podjęcia decyzji o zapłacie, konto przeciwstawne -240WN.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie tym ujmuje się zobowiązania z tytułu przejętych przez Gminę spadków wg spadkodawców.

Zapisy po stronie WN :

- ujmuje się należności, czyli stronę czynną masy spadkowej wg spadkodawców, konto przeciwstawne – MA 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- wyksięgowanie zobowiązań z tytułu nabytych spadków, konto przeciwstawne - MA 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Zapisy po stronie MA – ujmuje się zobowiązania, czyli stronę bierną masy spadkowej wg spadkodawców, konto przeciwstawne – WN 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Po podjęciu decyzji o spłacie zobowiązań spadkowych ujętych na stronie Ma konta 240, zostaną one wyksięgowane z ewidencji bilansowej konta 240 i wprowadzone do ewidencji bilansowej konta 201 MA wg ustalonych wierzycieli i **terminu płatności ustalonych wierzytelności**, (następnie zostanie dokonana zapłata konto 201 WN w korespondencji z kontem 130 MA).

Na koncie 240 mogą wystąpić dwa salda.

Saldo WN – oznacza stan rozrachunków, należności i roszczeń, a saldo MA- stan zobowiązań z tytułu rozrachunków spadkowych. Do ewidencji zdarzeń dotyczących rozrachunków z tytułu spadków prowadzi się wyodrębnioną analitykę do konta 240.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję analityczną do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy po stronie MA – przychody z tytułu odziedziczonego przez Gminę spadku, konto przeciwstawne – WN 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zapisy po stronie WN – koszty powstałe w związku z przejęciem przez Gminę spadku, konto przeciwstawne – MA 240 „Pozostałe rozrachunki”.

- odpis kosztów związanych z przejęciem przez Gminę spadku do wysokości stanu czynnego (zapis ze znakiem ujemnym), konto przeciwstawne – MA 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

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 Ma 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 rzeczową, 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 w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, 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 oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych..

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 artykułów spożywczych dla dzieci ze świetlic szkolnych,
- składki na rzecz różnych organizacji,
- 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 410 – „Inne świadczenia na finansowanie z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- diety radnych i Przewodniczących jednostek pomocniczych,
- koszty przejazdu radnych,

- stypendia dla uczniów,
- inne formy pomocy dla uczniów,
- różne wydatki na rzecz osób fizycznych, wynagrodzenie kuratora ustanowionego w sprawach meldunkowych,
- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki,
- dopłaty do biletów dla uczniów oraz zwroty rodzicom kosztów przewozu dzieci do szkół,
- zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników,
- ekwiwalenty członków ochotniczych straży pożarnych.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów 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 kontach 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 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 prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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 związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek

należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach innych jednostek a w szczególności: subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego, dotacje celowe z państwowych funduszy oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jst. Poza tym na koncie 720 ujmują się przychody z tytułu odsetek za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia) w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

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

Na stronie Ma konta 750 ujmują 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 z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków i opłat lokalnych ujmowanych na koncie 720, 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.

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 ujmują się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań i jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 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 operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

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

- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) przychody związane z otrzymywanymi odszkodowaniami,
- 5) przychody z tytułu otrzymanych kar (w tym kar umownych),
- 6) przychody związane z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym darowizny w formie pieniężnej,
- 7) przychody związane z przypadkiem kaucji, wadium i gwarancji,
- 8) należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,
- 9) przychody z wynajmu środków trwałych,
- 10) przychody związane ze zdarzeniami losowymi o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami),
- 11) różnice z zaokrągleń podatków (w tym różnice zaokrągleń wynikające ze zbiorczej deklaracji VAT).

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności korekty zmniejszające przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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 z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne w tym: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku obrotowym jak i trwałym czyli koszty o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie,
- 4) różnice z zaokrągleń podatków (w tym różnice zaokrągleń wynikające ze zbiorczej deklaracji VAT).

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.

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 aktywów trwałych i obrotowych 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, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (wartość nieumorzona), strona Ma konta 011, 020, 080,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość objętych akcji i udziałów,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) zwiększenie funduszu z tytułu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym, w korespondencji z kontem 225 analityka w-g odpowiedniej jednostki organizacyjnej – budżetowej, wynikającego z rozrachunków z tytułu VAT z jednostkami

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

Saldo konta 800 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 środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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.

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, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują 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,
- 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 ujmują 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 ujmują się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmują 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.

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

Konta pozabilansowe

090 - Środki trwałe w likwidacji

Konto pozabilansowe 090 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie WN ujmują środki trwałe wykazane w protokole komisji likwidacyjnej spisane do likwidacji, w związku z ich zużyciem, zniszczeniem. Do momentu fizycznego zniszczenia, utylizacji czy wywiezienia na GPSZOK, środki te wykazane są na koncie 090. Po otrzymaniu protokołu zniszczenia, utylizacji bądź wywiezienia na GPSZOK środki te podlegają wyksięgowaniu z konta – konto 090 MA.

091 - Obce środki trwałe

Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji otrzymanych przez jednostkę do używania obcych środków trwałych. Ewidencja tych środków następuje na stronie WN konta 091, podstawie

odpowiedniego dokumentu tj. umowa, protokół przekazania do używania obcych środków trwałych. Natomiast zwrot tych środków lub inny rozchód podlega wyksięgowaniu z konta 091MA.

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 uchylenie lub umorzenie decyzji albo przeniesienie do należności bilansowych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na koncie tym będą ujmowane w szczególności rozliczenia dotyczące przychodów i kosztów w przypadku gdy w jednej jednostce powstaje koszt a w drugiej przychód a także nieodpłatne przekazanie środków trwałych gdy w jednej jednostce nastąpi nieodpłatne przekazanie a w drugiej jednostce nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 976 ujmowane będą koszty i nieodpłatne przekazanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Saldo Wn konta 976 będzie oznaczało wartość wzajemnych kosztów i przekazanych nieodpłatnie środków trwałych podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym jednostki.

Na stronie Ma konta 976 ujmowane będą przychody i nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, a także zwiększenia funduszu z tytułu rozliczenia nadwyżki naliczonego podatku VAT nad należnym podatkiem VAT w jednostkach budżetowych gminy podlegających centralizacji podatku VAT. Saldo Ma konta będzie oznaczało wartość wzajemnych przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym jednostki

Poza tym na koncie 976 ewidencjonuje się należności i zobowiązania wzajemne oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek organizacyjnych ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności) natomiast na stronie Ma tego konta ujmuje się zapłatę tych należności. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Zobowiązania dla jednostek organizacyjnych ujmuje się na stronie Ma konta 976 a ich zapłatę na koncie Wn 976. Saldo Ma konta 976 będzie oznaczało stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem odpowiednio do kosztów i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i do przychodów i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych a także oddzielnie dla wzajemnych należności i oddzielnie dla wzajemnych zobowiązań (np. 976-1 wzajemne rozliczenia dotyczące kosztów, 976-2- wzajemne rozliczenia dotyczące przychodów; 976-3 wzajemne należności, 976-4 wzajemne zobowiązania.)

Na koniec każdego roku pracownik księgujący operacje na koncie 976 ma obowiązek zweryfikowania salda konta 976 z poszczególnymi jednostkami.

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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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 przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW
OTRZYMANÝCH W FORMIE DOTACJI CELOWEJ Z PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU
CELOWEGO – Z FUNDUSZU POMOCY POKRZYWDZONYM ORAZ POMOCY
POSTPENITENCJARNEJ – FUNDUSZ SPRAWIEDLIWOŚCI**

Gmina realizując zadania ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Fundusz Sprawiedliwości, środki wskazane w umowie zawartej z Ministerstwem Sprawiedliwości (Dysponentem Funduszu) otrzymane jako dotacja celowa wprowadza do budżetu po stronie dochodów jako dotację otrzymaną z państwowych funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych (§ 2440), po stronie wydatków odpowiednie paragrafy wydatkowe.

Ewidencja otrzymanych środków przebiega poprzez wyodrębniony rachunek bankowy dla otrzymanych środków z Funduszu Sprawiedliwości na realizację zadania, o numerze 72 8009 0007 0000 1658 2001 0130, na rachunek ten będą również przekazywane środki, które stanowią wkład własny Gminy w wysokości 1% wartości wszystkich zadań określonych we wniosku na powierzenie realizacji zadania.

Odsetki od zgromadzonych środków z Funduszu Sprawiedliwości na wyodrębnionym rachunku mogą być wykorzystane zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

Ewidencja operacji gospodarczych będzie prowadzona na następujących kontach analitycznych:

130-24 – Rachunek bieżący – dotacja z Funduszu Sprawiedliwości,

013-11 – Pozostałe środki trwale zakupione z dotacji z Funduszu Sprawiedliwości,

072-11 – Umorzenie pozostałych środków trwałych,

201-11 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - dotacja z Funduszu Sprawiedliwości,

240-28 - Pozostałe rozrachunki – odsetki od środków na wydzielonym rachunku z Funduszu Sprawiedliwości,

401-3 – Zużycie materiałów i energii – dotacja z Funduszu Sprawiedliwości

Typowe zapisy operacji gospodarczych na kontach księgowych w Urzędzie Miejskim

| L. p. | Treść operacji | Konto Wn | Konto Ma |
|--------------|---|----------------------------------|-----------------|
| 1. | Otrzymana dotacja z Funduszu Sprawiedliwości | 130-24 | 223-2 |
| 2. | Środki na wydatki – udział własny Gminy | 130-24 | 223-2 |
| 3. | Zakupy wyposażenia stanowiące pozostałe środki trwałe (powyżej 1.000,00 zł) | 013-11 | 201-11 |
| 4. | Naliczone umorzenie jednorazowo w koszty | 401-3 wg klasyfikacji budżetowej | 072-11 |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| 5. | Zakup wyposażenia (poniżej 1.000,00 zł) | 401-3 wg klasyfikacji budżetowej | 201-11 |
| 6. | Zapłata dostawcy | 201-11 | 130-24 wg klasyfikacji budżetowej |
| 7. | Przeniesienie na koniec roku sumę poniesionych kosztów na wynik finansowy | 860 | 401-3 |
| 8. | Przeniesienie w końcu roku zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S | 223-2 | 800-2 |
| 9. | Naliczenie odsetek z tytułu kapitalizacji od środków FS | 130-24 | 240-28 |
| 10. | Zwrot odsetek na rachunek dysponenta | 240-28 | 130-24 |
| 11. | Ewentualny zwrot niewykorzystanej dotacji | 223-2 | 130-24 |

Typowe zapisy operacji gospodarczych w Organie

| L. p. | Treść operacji | Konto Wn | Konto Ma |
|-------|--|--------------------------------|------------------------------|
| 1. | Otrzymana dotacja z FS na podstawie PK – zapis równoczesny do otrzymanej dotacji (księgowanie jako przekazane środki na wydatki) | 223-1-1 | 901 z klasyfikacją budżetową |
| 2. | Zaksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania RB 28S | 902 wg klasyfikacji budżetowej | 223-1-1 |
| 3. | Ewentualny zwrot niewykorzystanej dotacji na podstawie PK (zapis równoległy do zwrotu - dyspozycja przelewu z wydzielonego rachunku) | 901 wg klasyfikacji budżetowej | 223-1-1 |

**WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW
OTRZYMANÝCH Z FUNDUSZU DRÓG SAMORZĄDOWYCH UMOWA O
DOFINANSOWANIE NR FDS/127/2020 Z DNIA 28 GRUDNIA 2020 ROKU NA
DOFINANSOWANIE ZADANIA JEDNOROCZNEGO PN. „ROZBUDOWA UL.
FABRYCZNEJ I DŁUGIEJ W GMINIE ŁOMIANKI”**

Gmina realizując zadania ze środków Funduszu Dróg Samorządowych, środki wskazane w umowie zawartej z Wojewodą Mazowieckim prowadzi wyodrębnioną ewidencję dla tych środków. Dofinansowanie udzielone ze środków FDS nie stanowi dotacji w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych. Środki te wprowadza się do budżetu po stronie dochodów jako środki otrzymane z państwowych funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych (dz.600 r. 60016 § 6350), po stronie wydatków odpowiednie paragrafy wydatkowe (dz. 600 r. 60016 § 6050)

Ewidencja otrzymanych środków przebiega poprzez wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie dla środków dofinansowania z Funduszu Dróg Samorządowych na realizację zadania, o numerze 23 8009 0007 0000 1658 2001 0139. Odsetki od zgromadzonych środków z Funduszu Dróg Samorządowych na wyodrębnionym rachunku podlegają zwrotowi na rachunek bankowy dysponenta funduszu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Ewidencję prowadzi się w wyodrębnionym rejestrze księgowym.

Ewidencja operacji gospodarczych będzie prowadzona na następujących kontach analitycznych:

| | |
|-------------|--|
| 080 | Środki trwałe w budowie |
| 080-2016 | Środki trwałe w budowie |
| 080-2016-03 | Środki trwałe w budowie – Przebudowa ulicy Fabrycznej |
| 130 | Rachunek bieżący |
| 130-2013 | Rachunek bieżący |
| 130-2013-03 | Rachunek bieżący - Przebudowa ulicy Długiej |
| 130-2016 | Rachunek bieżący |
| 130-2016-03 | Rachunek bieżący - Przebudowa ulicy Fabrycznej |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 223-24 | Rozliczenie wydatków budżetowych - Fundusz Dróg Samorządowych |
| 240 | Pozostałe rozrachunki |
| 240-40 | Pozostałe rozrachunki Fundusz Dróg Samorządowych |
| 240-40-1 | Pozostałe rozrachunki Fundusz Dróg Samorządowych - refundacja poniesionych wydatków |
| 240-40-2 | Pozostałe rozrachunki – Fundusz Dróg samorządowych odsetki od środków na rachunku bankowym |
| 240-40-3/x | Rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących |

środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

| | |
|-------|---|
| 800 | Fundusz jednostki |
| 800-1 | Fundusz jednostki w środkach trwałych |
| 800-2 | Fundusz jednostki w środkach obrotowych |
| 810 | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje |

Konta pozabilansowe

| | |
|-----|---|
| 980 | Plan wydatków budżetowych |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |

Typowe zapisy operacji gospodarczych na kontach księgowych w Urzędzie Miejskim

| L. p. | Treść operacji | Konto Wn | Konto Ma |
|-------|---|----------------------------|--------------------|
| 1. | Otrzymane środki z Funduszu Dróg Samorządowych | 130-2016-03 130-2013-03 | 223-24 240-40-1 |
| 2. | Przekazane środki z refundacji do budżetu | 240-40-1 | 130-2013-03 |
| 3. | Zapis techniczny PK pod datą 31.12.2020 r. (równoległy zapis w organie (133-17/223-1-24)) | 223-24 | 130-2016-03 |
| 4. | Zapis techniczny PK pod datą 01.01.2021 r. (równoległy zapis w organie 223-1-24/133-17) | 130-2016-03 | 223-24 |
| 5. | Faktura od Wykonawcy | 080-2016-03 | 240-40-3/x |
| 6. | Zapłata dla Wykonawcy | 240-40-3/x | 130-2016-03 |
| 7. | Zapis równoległy do zapłaty | 810 | 800-1 |
| 8. | Przeniesienie w końcu roku zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S | 223-24 | 800-2 |
| 9. | Naliczenie odsetek z tytułu kapitalizacji od środków FDS | 130-2016-03 | 240-40-2 |
| 10. | Zwrot odsetek na rachunek dysponenta funduszu | 240-40-2 | 130-2016-03 |
| 11. | Przebiegowanie salda konta 810 na koniec roku na fundusz jednostki | 800-2 | 810 |
| 12. | Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego | 800-1 | 080-2016-03 |

| | | | |
|--|--|-----|-------|
| | (inwestycji), równoczesny zapis w rejestrze UMiG | 011 | 800-1 |
|--|--|-----|-------|

Typowe zapisy operacji gospodarczych w Organie

| L. p. | Treść operacji | Konto Wn | Konto Ma |
|-------|--|--------------------------------|--|
| 1. | Otrzymane środki z Funduszu na podstawie PK – zapis równoczesny do otrzymanych środków (księgowanie jako przekazane środki na wydatki) | 223-1-24 | 901 z klasyfikacją budżetową dz. 600 r. 60016 § 6350 (ul. Fabryczna) |
| 2. | Przekazane środki z refundacji z FDS (konto 133-17- konto techniczne) | 133-1 | 901 dz. 600 r. 60016 § 6350 (ul. Długa) |
| 3. | Zapis techniczny PK pod datą 31.12.2020 r. (konto 133-17 – konto techniczne) | 133-17- | 223-1-24 |
| 4. | Zapis techniczny PK pod datą 01.01.2021 r. | 223-1-24 | 133-17 |
| 5. | Zaksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania RB 28S | 902 wg klasyfikacji budżetowej | 223—1-24 |
| | | | |

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 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich,
- 8 – finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o f p, z wyłączeniem art. 5 ust.3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy o f p,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla środków własnych Gminy jest pozycja po paragrafie (1)- przy projektach miękkich, natomiast przy projektach inwestycyjnych pozycja (1) oznacza wydatki niekwalifikowane.

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, listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, 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) formalnorachunkowym - 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
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

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.

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.

W przypadku gdy dla projektu nie ma wyodrębnionego rachunku transferowego (dla organu - wpływ płatności i dotacji) i jest otwarty tylko jeden rachunek dla projektu, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach

płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem Ma 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”, analityka odpowiedniego projektu. W dniu 1 stycznia roku następnego dokonuje się księgowania technicznego odwrotnego konta Wn 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 133 – „Rachunek bieżący budżetu”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki. Równoczesne zapisy techniczne pod datą 31 grudnia dokonuje się na koncie Wn 223 i na koncie Ma130 projektu i pod datą 1 stycznia roku następnego na koncie Wn 130 i koncie Ma 223 projektu.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego.

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 obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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. W przypadku środków i dotacji otrzymanych na realizację projektów, które to środki stanowią dochody gminy, wtedy na koncie 223 dokonujemy księgowania otrzymanych środków w formie zaliczki Wn 223, Ma 901.

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.

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.

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

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.

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności płatności z budżetu Unii Europejskiej otrzymane w roku bieżącym nie ujęte w planie dochodów, przeznaczone na wydatki roku następnego. Księgowanie konto Wn 901 „Dochody budżetu” w korespondencji z kontem Ma 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 909 może wykazywać na koniec roku saldo Wn i Ma.

Pod datą 1 stycznia roku następnego przenosi się płatności z budżetu UE na konto 901 „Dochody budżetowe”. (Wn 909, Ma 901)

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

Zespół 0 – Majątek trwały

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 „Rachunki bieżący jednostki”

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”

242 Rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót - środków trwałych w budowie – w ramach projektów”.

Zespól 3 – „Materiały i towary”

300 „Rozliczenie zakupu”

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

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

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

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty 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

917 „Wkład niepieniężny”

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Zasady klasyfikacji zdarzeń i sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej

Zespół 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 1.000 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na podstawowe wartości niematerialne i prawne powyżej 1.000,00 zł i pozostałe wartości niematerialne i prawne. Dla każdego projektu tworzy się odrębną analitykę : 020 – 1 – x; 020-2-x – gdzie x oznacza nazwę projektu.

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 prowadzonej według grup środków trwałych KŚT.

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

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 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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 242.

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). Analityka prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu.

Zespół 1

Konto 130 - „Rachunek 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, 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.

W przypadku gdy dla projektu jest otwarty tylko jeden rachunek, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W dniu 1 stycznia roku następnego dokonuje się księgowania technicznego odwrotnego konto Wn 130 – „Rachunek bieżący jednostki” w korespondencji z kontem Ma 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki.

Równoczesne zapisy techniczne dokonuje się na kontach Organu.

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.

Konto 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 poszczególne tytuły zobowiązań, Y oznacza nazwę projektu.

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 tytuł rozrachunku, Y nazwę projektu.

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 tytuł wynagrodzenia, Y nazwę projektu.

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 imienne analityki pracowników, Y oznacza nazwę projektu.

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, dla każdego projektu prowadzona jest odrębna analityka.

Konto 242 Rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót - środków trwałych w budowie – w ramach projektów”

Na koncie 242 ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót w zakresie środków trwałych w budowie (inwestycje) prowadzonego dla rozrachunków Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na rozrachunki z wykonawcami usług i robót, oddzielnie dla każdego kontrahenta w ramach danego projektu:

242 – X / nr kontrahenta, gdzie X oznacza nazwę projektu.

Zespół 3

Konto 300 – „Rozliczenie 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 dotyczy okresów przejściowych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1. faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.
Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1. wartość przyjętych dostaw i usług,
Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych.

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 źródła 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 źródła 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 - źródła 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 ponoszonej 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 410 – „Inne świadczenia na finansowanie z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- stypendia dla uczniów,
- inne formy pomocy dla uczniów,
- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki,
- dopłaty do biletów dla uczniów.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 410 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 związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

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 innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań i jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na koszty finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 751 – x – y, gdzie: x- nazwa projektu, y – koszt finansowy.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

- 1) Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Przychody związane ze zdarzeniami losowymi o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami).

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.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 2) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 3) pozostałe koszty operacyjne w tym: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku obrotowym jak i trwałym czyli koszty o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu, z podziałem na pozostałe koszty operacyjne wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 761-x-y, gdzie: x- nazwa projektu, y- koszt.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8

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, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Ewidencja szczegółowa z podziałem na:

- fundusz obrotowy,
- fundusz w środkach trwałych.

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 ustalenia wyniku finansowego.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
- kosztów operacji finansowych z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych 761,

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 917 - „Wkład niepieniężny”

Konto 917 służy do ewidencji wkładu własnego jednostki w projekt w postaci wkładu niepieniężnego. Księgowanie odbywa się na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania - PK.

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 szczególności 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 danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

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 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 przeznaczonych do realizacji w roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

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

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-liczne. Są to drzwi zamykane na zamki, zainstalowany alarm w budynku urzędu, system kontroli dostępu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na serwer NAS – codziennie,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach - indywidualne hasła dostępu, każdy pracownik posiada nadany mu login i indywidualne hasło do komputera, zmieniane co miesiąc, dodatkowo autoryzuje się osobnym loginem i hasłem do systemu księgowego
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, każda stacja robocza ma program antywirusowy NOD32 aktualizowany na bieżąco,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, urząd ma wdrożony firewall,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej.

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).

Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowo-liczne 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 księgowo-liczne 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 księgowo-licznych 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 do