

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Gminy Mikołów i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta Mikołów:

1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3),
4. wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe (załącznik nr 4),
5. opis systemu informatycznego (załącznik nr 5),
6. system ochrony danych w jednostce (załącznik nr 6).

Podstawą do opracowania zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta Mikołów jest wykaz kont podany w jednolitym planie kont dla jednostek, zgodnie załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020). Podstawą do opracowania planu kont dla organu jest załącznik nr 1 cytowanego rozporządzenia.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który pokrywa się z rokiem budżetowym, tj. rozpoczynający się 01 stycznia kończący się 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy, za które sporządzane są sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zmianami), Na mocy cytowanego rozporządzenia okresy sprawozdawcze dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego

§ 2

1. Dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym, w przypadku:
 - opłat za usługi telekomunikacyjne,
 - opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu,
 - opłat za usługi wodno-kanalizacyjne
 - opłat za operaty szacunkowe (w przypadku współfinansowania),

§ 3

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb – 28S (do 10-go każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia (włącznie) następnego roku.

§ 4

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry:

- prenumeraty,
- znaczki pocztowe,

- bilety komunikacji miejskiej,
- wszelkie abonamenty,
- ubezpieczenia majątkowe

nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, materiały gospodarcze, środki czystości) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Wartość nieużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji.

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się w oparciu o załącznik nr 2 do zarządzenia

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. W zależności od sposobu nabycia wycenia się według:

- a) cen nabycia,
- b) kosztów wytworzenia,
- c) wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- d) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji.

Na dzień bilansowy zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania, za wyjątkiem zestawów komputerowych (komputer, monitor, klawiatura, mysz i drukarka)

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone w fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust.5 prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych, w 100%, których wartość jest nie niższa niż 100 zł.

5. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- aparatów telefonii komórkowej
- mebli,
- maszyn do liczenia i kalkulatorów,
- sprzętu audiowizualnego,
- aparatów fotograficznych,
- elektronarzędzi,
- odkurzaczy,
- sprzętu elektronicznego.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym osób prawnych.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały okres roku w miesiącu grudniu.
8. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

Środki trwałe w budowie

Środki trwałe w budowie zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy trwałej utraty wartości.

Inwestycje długoterminowe

Inwestycje długoterminowe zgodnie z art. 35 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach rachunkowych po cenach nabycia. Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust.1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych wycenia się w cenie nabycia.

Inwestycje krótkoterminowe

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Inwestycje krótkoterminowe zgodnie z art. 28 ust.1 pkt. 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

Aktywa pieniężne

Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 10 ustawy o rachunkowości w wartości nominalnej, tj. łącznie ze kapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami.

Aktywa pieniężne wyrażone w walucie obcej – EURO wycenia się według kursu, po jakim nastąpił zakup, w wysokości nie wyższej od średniego kursu NBP na dzień wyceny:

- zakup waluty od banku – według kursu sprzedaży,
- rozchód waluty z rachunku – według metod wskazanych w art. 34 ust. 4 pkt. 1-3 ustawy o rachunkowości – metoda FIFO

Należności

Należności zgodnie z art. 28 ust.11 pkt. 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zobowiązania

Zobowiązania zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt. 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rezerwy na zobowiązania

Zgodnie z art. 28 ust.1 pkt. 9 ustawy o rachunkowości rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej - EURO

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej – EURO wycenia się po średnim kursie ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

Rzeczowe aktywa obrotowe

Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji

Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa

Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Ewidencja i rozliczenia kosztów

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Przebiegowania kont 222 i 223

Przebiegowania kont 222 i 223 dokonuje się miesięcznie na podstawie miesięcznych jednostkowych sprawozdań finansowych

Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. Z uwagi na tak zorganizowaną ewidencję kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalania wyniku finansowego. Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę **Wn konta 860**
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 400)
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 401)
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 750)
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 760)
- Przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę **Ma konta 860**
 - przychodów finansowych (Ma konta 750)
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760)
 - pokrycia amortyzacji (Ma konta 761)

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

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

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 1

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta pod adresem
Rynek 16, 43-190 Mikołów

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, który
ustala:

- wykaz kont księgi głównej
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń ,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania
z kontami księgi głównej,

stanowią załącznik nr 3a i 3b i 3c do zarządzenia

1. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane :

- ustawą z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.
2004 z późn. zmianami),
- rozporządzeniem Ministra finansów z dnia 27.06.2006 r w sprawie
sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zmianami)
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie
szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,
budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek
sektora finansów publicznych (DZ. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zmianami)
- inne wymagane przepisami

§ 2

Z uwagi na rodzaj oprogramowania komputerowego zakładowy plan kont dla Urzędu
Miasta – Jednostki Budżetowej i dla Urzędu Miasta – Organu jest scalony.

Dla rozróżnienia kont wprowadzono następującą zasadę:

- Konta Urzędu Miasta jako jednostki posiadają na drugim poziomie wyróżniki
od 0*** do 8***
- Konta Urzędu Miasta jako organu posiadają na poziomie drugim wyróżnik 9***

Wykaz ksiąg rachunkowych

Zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

Zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi pomocnicze prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków,
- operacji sprzedaży i zakupu,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności jednostek samorządu terytorialnego – ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem syntetycznych kont urzędu, jako jednostki budżetowej w formie indywidualnych kartotek kontowych dla poszczególnych podatników. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Załącznik nr 3B do Zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

PLAN KONT Urzędu Miasta Mikołów				
Wykaz kont				
Zespół	Symbol grupy kont lub konta	Nazwa zespołu kont lub konta	Rodzaj konta	Zastosowanie konta
1	2	3	4	5
0		Majątek trwały		
	011-0***	Środki trwałe	B	U
	013-0***	Pozostałe środki trwałe	B	U
	016-0***	Dobra kultury	B	U
	020-0***	Wartości niematerialne i prawne	B	U
	030-0***	Długoterminowe aktywa finansowe	B	U
	071-0***	Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B	U
	072-0***	Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B	U
	080-0***	Środki trwałe w budowie	B	U
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe		
	101-0***	Kasa	B	U
	130-0***	Rachunek bieżący wydatków jednostki	B	U
	130-1***	Rachunek bieżący dochodów jednostki	B	U
	133-9***	Rachunek budżetu	B	O
	134-9***	Kredyty bankowe	B	O
	135-0***	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	B	U
	136-1***	Rachunek walutowy	B	U
	139-0***	Inne rachunki bankowe jednostki	B	U
	139-9***	Inne rachunki bankowe organu	B	O
	140-0***	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	B	U
	140-9***	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	B	O
2		Rozrachunki i roszczenia		
	201-0****	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	B	U
	221-0***	Należności z tytułu dochodów budżetowych	B	U
		Rozrachunki z odbiorcami dostawcami i budżetem		
	222-0***	Rozliczenie dochodów jednostki	B	U
	222-9***	Rozliczenie dochodów budżetu	B	O
	223-0***	Rozliczenie wydatków jednostki	B	U
	223-9***	Rozliczenie wydatków budżetu	B	O

	224-0***	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	B	U
	224-9***	Rozrachunki budżetu	B	O
Zespół	Symbol grupy kont lub konta	Nazwa zespołu kont lub konta	Rodzaj konta	Zastosowanie konta
1	2	3	4	5
2		Rozrachunki i roszczenia		
	225-0***	Rozrachunki z budżetami	B	U
	225-9***	Rozliczenie niewygasających wydatków	B	O
	226-0***	Długoterminowe należności budżetowe	B	O
	229-0***	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	B	U
	250-9***	Należności finansowe	B	O
	290-0***	Odpisy aktualizujące należności	B	U
		Rozrachunki z pracownikami		
	231-0***	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	B	U
	234-0***	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	B	U
		Rozrachunki wewnętrzne		
	200-0***	Rozliczenie wyciągów bankowych	PM	U
	240-0***	Pozostałe rozrachunki jednostki	B	U
	240-9***	Pozostałe rozrachunki budżetu	B	O
4		Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
	400-0***	Koszty według rodzajów	W	U
	401-0***	Amortyzacja	W	U
	410-0***	Koszty według rodzajów konta walutowego	W	U
7		Przychody i koszty ich uzyskania		
	750-0***	Przychody i koszty finansowe	W	U
	752-0***	Przychody i koszty finansowe konta walutowego	W	U
	760-0***	Pozostałe przychody i koszty	W	U
	761-0***	Pokrycie amortyzacji	W	U
8		Fundusze , rezerwy i wynik finansowy		
	800-0***	Fundusz jednostki	B	U
	810-0***	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	W	U
	840-0***	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	B	U
	851-0***	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B	U
	853-0***	Fundusze pozabudżetowe	B	U
	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	W	U
9		Konta wynikowe		
	901-9***	Dochody budżetu	W	O
	902-9***	Wydatki budżetu	W	O
	903-9***	Niewykonane wydatki	W	O
	904-9***	Niewygasające wydatki	W	O
	909-9***	Rozliczenia międzyokresowe	W	O

	960-9***	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	W	O
	962-9***	Wynik na pozostałych operacjach	W	O
Zespół	Symbol grupy kont lub konta	Nazwa zespołu kont lub konta	Rodzaj konta	Zastosowanie konta
1	2	3	4	5
X		Konta pozabilansowe		
	980-0***	Plan finansowy wydatków budżetowych	P	U
	981-0***	Plan finansowy niewygasających wydatków	P	U
	990-0***	Rozrachunki z osobami trzecimi	P	U
	991-0***	Rozrachunki z inkasentami	P	U
	991-9***	Planowane dochody budżetowe	P	U
	992-9***	Planowane wydatki budżetu	P	U
	993-9***	Rozliczenia z innymi budżetami	P	U
	996-0***	Zaangażowanie dochodów własnych	P	U
	998-0***	Zaangażowanie wydatków budżetowych	P	U
	999-0***	Zaangażowanie przyszłych okresów	P	U

Opis znaczenia symboli w kolumnie 4

B - Konta bilansowe -konta posiadające salda początkowe i końcowe na koniec roku obrotowego. Salda tych kont ujmowane są w bilansie

W - Konta wynikowe - konta nieposiadają sald początkowych ani końcowych. Nie występują w w bilansie. Dane zebrane na kontach w ciągu roku obrotowego podlegają przeniesieniu (bezpośrednio lub pośrednio) na konta rejestrujące efekt finansowy

PM - Konta pomocnicze, utworzone wyłącznie dla prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego FK

Opis znaczenia symboli w kolumnie 5

U - Konto funkcjonuje w księgach rachunkowych Urzędu Miasta jako JEDNOSTKI

O - Konto funkcjonuje w księgach rachunkowych budżetu gminy jako ORGAN

KOMENTARZ ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

Zespół 0 – Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 - „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- rzeczowy majątek trwały,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- umorzenia majątku,
- środki trwałe w budowie
- inwestycje

Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność Gminy nieruchomości,(w tym także będące odrębną własnością w obcych obiektach) tj.: grunty, budynki, lokale, budowle, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania o przewidzianym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Gminy lub oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, a ponadto środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku, do którego Gmina wykonuje uprawnienia właścicielskie. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

1. w razie nabycia w drodze kupna - cenę ich nabycia powiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT),
2. w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia,
3. w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny – wartość rynkową z dnia nabycia,
4. w razie otrzymania nieodpłatnego od Skarbu Państwa – wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Składniki majątku trwałego podlegające umorzeniu, wykazuje się w bilansie w wartości netto, to jest w wartości odpowiadającej różnicy między wartością początkową poszczególnych składników a dotychczasowym umorzeniem.

Konto 011-0*** – środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie własne środki trwałe, bez względu na to czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne oraz oddane w najem bądź w dzierżawę.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, które następują przede wszystkim w wyniku:

- przyjęcia do eksploatacji zakupionych gotowych środków trwałych niewymagających montażu,
- nieodpłatnego przejęcia środków trwałych od Skarbu Państwa
- przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku zakończonych inwestycji
- ujawnienie środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją,
- przyjęcia darów,
- zwiększenia stanu środków trwałych w trybie art.66 ustawy z 29.08.1997r. Ordynacja Podatkowa..

Na stronie MA konta 011 księguje się zmniejszenia stanu środków trwałych, które następują przede wszystkim w wyniku:

- likwidacji tych środków w związku z ich zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnego przekazania środków zakładom budżetowym lub innym jednostkom na mocy decyzji właściwych organów,
- zwrotu dostawcom niesprawnych środków (w wyniku umowy gwarancyjnej),
- sprzedaży,
- stwierdzonego niedoboru,
- zmniejszenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny.

Wartość początkowa podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 może być zwiększana o równowartość kosztów związanych z ich ulepszeniem, przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją.

Do konta 011 prowadzona winna być ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe oraz osób odpowiedzialnych za ich stan jak i również obliczenie umorzenia. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące: wartości, stanu, części składowych, miejsca używania, itp. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 011-0***

Strona Wn

Konto przeciwstawne

1, Przyjęcie środków trwałych do eksploatacji:

- z działalności inwestycyjnej
- z zakupów inwestycyjnych

080 0***

130-0***, 201-0***

-	nieodpłatnie otrzymanych	800-0***
-	ujawnienie nadwyżek	240-0***
2,	Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty ulepszenia	080-0***, 201-0***
3,	Zwiększenie wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny	800-0***

Strona Ma

Konto przeciwstawne

1,	Wycofanie z eksploatacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji:	
-	zużycia lub zdarzenia losowego	800-0***
-	zwrotu dostawcy w okresie gwarancji	201-0***
-	sprzedaży	800-0***
-	zmniejszenia wartości początkowej	800-0***
-	rozchód niedoboru	240-0***

Konto 013-0*** – Pozostałe środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013-0*** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które umarżane są jednorazowo w miesiącu wydania do używania (środków nie ujmowanych na koncie 011-0***). Pozostałe środki trwałe w używaniu ujmuje się w wartości początkowej (cena nabycia lub koszt wytworzenia wraz z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT).

Na stronie Wn konta 013-0*** ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia za wyjątkiem umorzeń, które ewidencjonowane są na kocie 072 – umorzenia pozostałych środków trwałych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 013-0***

Strona Wn

Konto przeciwstawne

1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	130-0***
2.	Ujawnione nadwyżki	240-0***
3.	Otrzymanie nieodpłatne używanych środków	072-0***

Strona Ma

Konto przeciwstawne

1.	Rozchód pozostałych środków trwałych	072-0***
2.	Niedobór lub szkody	240-0***
3.	Nieodpłatne przekazanie	072

Konto 016-0*** - Dobra kultury

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości dóbr kultury. Dobrem kultury w rozumieniu ustawy jest każdy przedmiot ruchomy lub nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową i artystyczną. Zakupione dobra kultury ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie w wartości określonej przez darczyńcę bądź ustala się na podstawie komisyjnego szacunku wartości w dniu nabycia.

Na stronie Wn księguje się przede wszystkim przychody dóbr kultury tytułu zakupu, nieodpłatnego przekazania lub nadwyżek ujawnionych przy inwentaryzacji, natomiast na stronie Ma ewidencjonuje się rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody. Rozchodowane dobra kultury wycenia się po wartości, w jakiej były ujęte w ewidencji. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu i ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową znajdujących się w jednostce dóbr kultury.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 016:

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. przychody z zakupu	101-0***, 201-0***,234-0***
2. nieodpłatne otrzymanie	800-0***
3. nadwyżka inwentaryzacyjna	240-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
Rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	800-0***
Rozchody z tytułu niedoborów	240-0***

Konto 020-0*** – Wartości niematerialne i prawne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Na koncie 020-0*** ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się praw majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.

Do powyższych należności należą programy komputerowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 020

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Zakup programu komputerowego umarzanego stopniowo	080-0***, 201-0***
2. Zakup programu jednorazowo umarzanego	130-0***, 201-0***
3. Otrzymanie nieodpłatnie programu umarzanego stopniowo	800-0***
4. Otrzymane nieodpłatnie ze 100% umorzeniem	072-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja programu umarzanego stopniowo	800-0***
2. Likwidacja programu 100% umarzanego	072-0***

Konto 030-0* – Długoterminowe aktywa finansowe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Na koncie 030-0*** ewidencjonuje się akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, akcje i długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok, inne długoterminowe aktywa finansowe.

Na koncie 030-0*** po stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Do konta 030-0*** winna być prowadzona szczegółowa ewidencja, która winna zapewnić ustalenie poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030-0*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 030-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wniesione udziały finansowe	130-0***
2. Wniesione udziały rzeczowe (aporty)	011-0***
3. Podwyższenie wartości nabytych udziałów	750-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Wycofanie udziałów pieniężnych	130-0***
2. Wycofanie udziałów rzeczowych	011-0***
3. Obniżenie wartości udziałów	750-0***

Konto 071-0* – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych**

i prawnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 071-0*** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisów dokonuje się w korespondencji z kontem 401-0***.

Na stronie Ma konta 071-0*** ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071-0*** prowadzi się ewidencję szczegółową według grup rodzajowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071-0*** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 071-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Dotychczasowe umorzenia środków trwałych	401-0***
2. Zmniejszenia umorzenia wskutek aktualizacji wartości	401-0***
Strona Ma	
1. Bieżące naliczenia umorzenia	401-0***
2. Dodatkowe umorzenia	401-0***

Konto 072-0* – Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Na koncie 072-0*** ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania spisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na stronie Ma konta 072-0*** ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-0*** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Saldo konta 072-0*** musi być równe sumie sald kont: 013-0*** i 020-0***

W części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych w 100% umarzanych w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 072-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	013-0***, 020-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400-0***

Konto 080-0* – Środki trwałe w budowie**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 080-0*** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080-0*** ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, tj.:

- środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080-0*** można księgować również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta 080-0*** powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

Konto 080-0*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 080-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Usługi związane z realizacją inwestycji	130-0***
2. Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800-0***
3. Niedobory	240-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011-0**, 013-0**, 020-0***
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011-0***
3. Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800-0***
4. Niedobory i szkody	240-0***

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krajowe i zagraniczne środki przechowywane w bankach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych oraz wszelkich krajowych środków pieniężnych (weksle, czeki obce, gwarancje)
- środków pieniężnych w drodze
- udzielonych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych

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

Konto 101-0* – Kasa**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, a na stronie Ma rozchody gotówki z kasy oraz niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 101-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie czeku gotówkowego	140-0***

- | | | |
|----|----------------------------|--|
| 2. | Wpłaty z tytułu należności | 231-0***,234-0***,
221-0***, 201-0*** |
| 3. | Pozostałe wpłaty | 200-0*** |

Strona Ma

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Sumy odprowadzane do banku | 140-0*** |
| 2. | Wyплаты dotyczące rozrachunków | 229-0***,
231-0***,234-0*** |
| 3. | Pozostałe wypłaty | 200-0*** |

Konto 130-0* – Rachunek bieżący wydatków budżetowych Urzędu Miasta**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 130-0*** jest (rachunek bieżący jednostki) kontem wydatków jednostki Urząd Miasta, służy do ewidencji stanu środków pieniężnych przekazanych przez dysponenta stopnia wyższego (budżetu gminy) na pokrycie wydatków (wydatek budżetowy, to każda kwota pobrana z rachunku bieżącego niezależnie od przeznaczenia) oraz do przekazania środków finansowych podporządkowanym jej dysponentom stopnia niższego.

Na koncie 130-0*** dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, co oznacza, że musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 130-0*** obowiązuje zachowanie czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 130-0*** ujmuje się wpływy środków budżetowych tytułem zasilenia konta wydatków, bądź refundacji niesłusznie poniesionych wydatków.

Na stronie Ma konta 130-0*** ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 130-0*** może wykazywać saldo Ma, które obrazuje stan środków znajdujących się na rachunku bieżącym wydatków budżetowych. Stan środków na koncie 130-0*** na koniec roku obrotowego winien być równy „0”. Saldo konta Ma przeksięgowuje się bezpośrednio na stronę Ma konta 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 130-0***

Strona Wn

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | Zasilenie konta wydatków | 223-0***, |
| 2. | Refundacje | 400-0*** |
| 3. | Sumy zwrócone na rachunek wydatków | 101-0***,140-0***,
130-0***,135-0*** |
| 4. | Należności z tytułu rozrachunków | 201-0***, 225-0***
229-0***,231-0***
234-0*** |

- | | | |
|----|--|----------|
| 5. | Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych | 240-0*** |
| 6. | Zwroty dotacji przekazanych w danym roku | 810-0*** |

Strona Ma

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Pobranie gotówki do kasy | 140-0*** |
| 2. | Realizacja przelewów z tytułu zobowiązań | 201-0***, 225-0***,
229-0***, 231-0*** |
| 3. | Przekazanie dotacji | 224-0*** |
| 4. | Realizacja przelewów zaliczonych bezpośrednio w koszt | 400-0*** |

Konto 130-1* – Rachunek bieżący dochodów jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 130-1*** jest kontem (rachunek bieżący jednostki) dochodów jednostki, na którym gromadzone są wpływy (dochody) uzyskane przez jednostkę - Urząd Miasta – objęte planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130-1*** ujmuje się wszystkie wpływy należności z tytułu realizacji dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na stronie Ma okresowe przelewy dochodów budżetowych na konto podstawowe budżetu, oraz zwroty niesłusznie pobranych dochodów budżetowych (nadpłat). Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów pomiędzy kontem a bankiem. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane na rachunek podstawowy budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 130-1***

Strona Wn.

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów | 101,
140-0***, 221 |
| 2. | Przelew zrealizowanych dochodów na konto | 222-0*** |
| 3. | Wpływy z tytułu należności nieprzypisanych | 750-0***, 760-0*** |

Strona Ma

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Wpłaty zrealizowanych dochodów budżetowych | 222-0*** |
| 2. | Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych | 221-0*** |
| 3. | Omyłkowe obciążenia bankowe | 240-0*** |

Konto 132-0* - Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 132-0*** służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach dochodów własnych jednostki

Na stronie Wn konta 132-0*** ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej. Ewidencja szczegółowa do konta 132-0*** winna zapewnić podział środków według klasyfikacji planu finansowego każdego tytułu dochodów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 132-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków finansowych	760-0***
Strona Ma	
1. Realizacja wydatku	201-0***

Konto 133-9* – Rachunek bieżący budżetu (organu)**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 133-9*** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy (organu), na którym zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący, w tym również wpływy kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134-0***.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego budżetu, tym również wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134-0***

Na koncie 133-9*** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133-9*** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma oznacza stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego gminie przez bank (o ile taki kredyt został zaciągnięty).

Konto 133-9*** jest kontem bilansowym. Jego saldo występuje w „Rocznym bilansie z wykonania budżetu gminy”.

Do konta 133-9*** prowadzi się ewidencję analityczną, która winna uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów oraz sprawozdawczości budżetowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 133-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wpływy środków z tytułu subwencji na zadania zlecone i dotacji celowych	901-9***
2. Wpływy przychodów z tytułu kredytów	134-9***
3. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostki	222-9***
3. Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260-9***
4. Zwroty dotacji jednostek podległych dokonane po 15 stycznia roku następnego	902-9***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Rozchody z tytułu spłaty kredytów	134-9***
2. Rozchody z tytułu udzielonych pożyczek	250-9***
3. Przekazanie środków finansowych do podległych jednostek na bieżącą działalność	223-9***
4. Przekazanie środków na lokaty bankowe	224-9***

Konto 134-9* Kredyty bankowe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 134-9*** służy do ewidencji kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie zaciągniętego kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 134-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Spłaty rat kredytowych	133-9***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Zaciągnięcie kredytu bankowego	133-9***

Konto 135-0* – Rachunki środków funduszy specjalnych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych specjalnego przeznaczenia, a w szczególności:

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska

Na stronie Wn konta 135 -0*** ujmuje się wpływy środków i dotacji na rachunki bankowe funduszy, a na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami oraz zwrotu niewykorzystanych dotacji.

Do konta 135-0*** należy prowadzić szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych.

Konto 135-0*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 135-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wpływy należności przypisanych	221-0***
2. Wpływy należności nieprzypisanych	851-0***, 853-0***
3. Przypisane odsetki	851-0***, 853-0***
4. Dotacje	851-0***, 853-***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki do kasy	140-0***
2. Przelewy na pokrycie zobowiązań	201-0***, 234-0***, 240-0***
3. Przekazanie zobowiązań wobec budżetów	225-0***

Konto 136 -1* – Walutowy rachunek bankowy**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 136-1*** służy do ewidencji operacji środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej (EURO) przeliczonej wg kursu na PLN

Na koncie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki a księgowością banku. Do konta 136 należy prowadzić szczegółową ewidencję z podziałem na wyodrębnione tytuły. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na koncie walutowym w przeliczeniu na PLN

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 136-1***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Zakup waluty (zasilenie w środki)	223-0***
2. wpływ odsetek od przechowywanych środków	752-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Pobraenie gotówki do kasy	140-10***
2. Zapłata zobowiązania	201 10***

Konto 139 -0*– Inne rachunki bankowe jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 139-0*** służy do ewidencji operacji środków pieniężnych na sumach depozytowych wyodrębnionych w bankach na rachunkach pomocniczych. Sumy depozytowe obejmują przede wszystkim pobrane kaucje i gwarancje.

Na koncie 139-0*** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139-0*** między księgowością jednostki a księgowością banku. Do konta 139-0*** należy prowadzić szczegółową ewidencję z podziałem na wyodrębnione tytuły. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 139-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wpłata na rachunek bankowy kaucji i gwarancji z usługi	130-0***
2, Wpłata na rachunek gwarancji z tytułu sum depozytowych lub wadiów	240-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Pobraenie gotówki do kasy	140-0***
2. Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów	240-0***

Konto 139-9*Inne rachunki bankowe budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 139-9***-służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków wydzielonych, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139-9*** winna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje. Konto 139-9*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy na kocie 139-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Założenie lokaty bankowej	240-9***

Strona Ma

1. Likwidacja lokaty bankowej	240-9***
-------------------------------	----------

Konto 140-0* – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 140-0*** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych, tj. akcje obce, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle obce oraz inne środki pieniężne. Na stronie Wn konta 140-0*** księguje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych a, stronie Ma zmniejszenia stanu.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych.

Konto 140-9* - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 140-9*** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.: środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140-9*** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy budżetu.

Saldo Wn konta 140-9*** oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 140-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Środki pieniężne z tytułu dochodów budżetowych przelane przez jednostki	222-9***

- | | | |
|----|--|----------|
| 2. | Środki w drodze z tytułu zwrotu środków przez jednostki samodzielnie bilansujące się | 223-9*** |
| 3. | Środki w drodze z tytułu dotacji budżetu państwa | 901-9*** |

Strona Ma

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy | 133-9*** |
|----|--|----------|

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu „2” – Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Ponadto konta zespołu „2” służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu „2” powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń roszczeń spornych i ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 200-0*** – Rozrachunki wewnętrzne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 200-0*** jest pozabilansowym kontem pomocniczym, które jest kontem rozliczeniowym pomiędzy dwoma współpracującymi programami komputerowymi: programem „KASA” a programem FK.W przypadku konta dochodów jednostki służy do rozliczenia wyciągów bankowych, pozostałych kontach do rozliczania raportów kasowych. Dla konta dochodów jednostki na stronie Wn konta „200” ujmuje rozliczenie należności z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 130-1*** wraz z podziałkami klasyfikacji dochodów, a po stronie Ma ogólne wpływy na konto dochodów jednostki w korespondencji z kontem 222-0***

Dla pozostałych kont funkcjonujących w jednostce na stronie Wn konta „200” ujmuje się wpłaty do kasy, a po stronie Ma wypłaty z kasy. Zapisów dokonuje się wyłącznie na podstawie raportów kasowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta „200” winna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje

Na koniec roku obrotowego konto „200” nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta „200”

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie należności z tytułu dochodów	130-1***
2. Wypłaty z kasy (dla pozostałych kont)	140-0***

Konto 221-0*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 221-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Należności z tytułu podatków i innych należności	750-0***
2. Zwroty dochodów budżetowych	130-1***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty należności z tytułu dochodów	130-1***
2. Zmniejszenia uprzednio przypisanych należności	750-0***

Konto 222-0*-rozliczenie dochodów budżetowych jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222-0*** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222-0*** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130-1***. Na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222-0**** może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku sprawozdawczego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 222-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przelew zgromadzonych dochodów	130-1***

Strona Ma

1. Przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów	800-0***
---	----------

Konto 222-9* – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222-9*** służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych z tytułu realizacji dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222-9*** ujmuje się dochody budżetowe wykonane na podstawie sprawozdań miesięcznych przedkładanych przez jednostki podległe w korespondencji z kontem 901-9***. Na stronie Ma konta 222-9*** ujmuje się przelane przez jednostki podległe dochody budżetowe w korespondencji z kontem 133-9***

Konto 222-9*** może wykazywać Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki podległe, lecz nieprzelanych na konto budżetu Gminy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 222-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Dochody wykonane na podstawie RB27 S	901-9***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Dochody przekazane na konto budżetu	133-9***

Konto 223-0* – Rozliczenie wydatków budżetowych jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223-0*** służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym i w planach dysponentów niższego stopnia. Na stronie Wn konta 223-0*** ujmuje się zwroty na rachunek konta podstawowego budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe. Na koncie Ma księguje się okresowe wpływy środków finansowych otrzymanych z konta podstawowego budżetu na pokrycie wydatków budżetowych. W ciągu roku konto 223-0*** wykazuje saldo Ma, które oznacza wysokość środków przekazanych na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku obrotowego konto 223-0*** ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie salda konta 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 223-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Zwrot niewykorzystanych środków do końca roku	130-0***
2. Przeniesienie na podstawie kwartalnych sprawozdań zrealizowanych wydatków budżetowych	800-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków	130-0***

Konto 223-9* -Rozliczenie wydatków budżetowych budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223-9*** służy do rozliczania jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planach finansowych. Na stronie Wn ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się zwroty niewykorzystanych środków budżetowych przez dysponentów niższego stopnia oraz wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych.

Na koniec roku konto 223-9*** nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 223-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Okresowe przelewy środków budżetowych	133-9***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane wydatki przez jednostki budżetowe wynikające ze sprawozdań	902-9***
2. Otrzymane zwroty środków od niższego dysponenta	133-9***

Konto 224-0*-Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224-0*** służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810-0***. ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224-0*** winna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221-0***.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy na koncie 224-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Udzielenie dotacji budżetowych	130-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie dotacji udzielonej	810-0***

Konto 224 -9* – Rozrachunki budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224-9*** służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z innymi budżetami, tj.:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Do konta 224 winna być prowadzona szczegółowa ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów, która umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań. Konto 224-9*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224-9*** oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 224-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Dochody budżetowe pobrane przez urzędy Skarbowe wykazane w sprawozdaniach	901-9***
2. Przelew dochodów podlegających przekazaniu na rzecz innej jednostki	133-9***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Wpływ udziałów z urzędów skarbowych	133-9***
2. Zwrot nadpłaconych udziałów	133-9***

Konto 225-0* – Rozrachunki z budżetami**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225-0*** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa wynikającymi z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu podatku: VAT.

Na stronie Wn konta 225-0*** ujmuje się nadpłaty podatku, a na stronie Ma zobowiązania z tytułu podatków naliczonych.. Ewidencja szczegółowa do konta 225-0*** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunku i każdego urzędu skarbowego.

Konto 225-0*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 225-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Należności z tytułu PDOF	130-0***
2. Należności z tytułu podatku VAT	130-0***

strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu PDOF	231-0***, 400-0****
	851-0***, 853-0***
2.. Zobowiązanie z tytułu podatku VAT	201-0***

Konto 225-9* - Rozliczenie wydatków niewygasających**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225-9*** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225-9*** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225-9*** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225-9*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom na realizację niewygasających wydatków.

Konto 226-0* – Długoterminowe należności budżetowe.**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania..

Na stronie Wn konta 226-0*** ujmuje się wartość mienia sprzedanego, a niezapłaconego w wysokości ustalonej w umowie (rozłożenie płatności na raty) lub wartość należności z hipotekowanych. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.

Konto 226-0*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 226

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1 Sprzedaż ratalna mienia	840-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie należności długoterminowych na należności krótkoterminowe	221-0***

Konto 229-0* – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229-0*** służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ubezpieczeń tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229-0*** ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków oraz wpłaty i zmniejszenia zobowiązań z tytułu korekt uprzednich naliczeń. Na stronie Ma konta 229-0***ujmuje się zobowiązania i inne zmniejszenia należności. Do konta 229-0***. Do konta 229-0*** należy prowadzić ewidencje analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków. Konto 229-0*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo ma stan zobowiązań.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 229-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek ZUS	130-0***
2. Wpłaty zasiłków	231-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie składek ZUS	400-0***
2. Naliczenie potrąceń składek ZUS	231-0***

Konto 231-* – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 231-0*** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie

odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych. Na stronie Wn konta 231-0*** ewidencjonuje się w szczególności: wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, wypłaty zasiłków oraz inne obciążenia w poczet wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231-0*** księguje się przede wszystkim naliczenia wynagrodzeń oraz naliczenia zasiłków finansowanych przez ZUS.

Do konta 231-0*** należy prowadzić ewidencję analityczną na imiennych kartotekach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Konto 231-0*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 231-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzenia w kasie	"200-0***"
2. Wypłata wynagrodzenia ROR	130-0***
3. Potrącenia PDOF	225-0***
4. Potrącenia ZUS	229-0***
5. Potrącenia innych zobowiązań	240-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie brutta list płac	400-0***
2. Naliczenia zasiłków	229-0***

Konto 234-0* – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234-0*** służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

Na stronie Wn konta 234-0*** księguje się w szczególności wypłacone zaliczki oraz należności z tytułu pożyczek z ZFŚS. Na stronie Ma konta 234-0*** ewidencjonuje się przede wszystkim zwroty zaliczek i pożyczek. Do konta 234-0*** należy prowadzić imienną ewidencję analityczną dla poszczególnych pracowników.

Konto 234-0*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 234-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek	130-0***
2. Należności z tytułu pożyczek z ZFŚS	135-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie zaliczek	400-0***
2. Spłata pożyczki z ZFŚS	135-0***

Konto 240-0*-Pozostałe rozrachunki jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240-0*** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-0***, 234-0***. Konto 240-0*** używane jest do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240-1*** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę

i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240-0*** może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 240-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Błędne obciążenia rachunków bankowych jednostki	130-0***, 130-0*** 132-0***, 135-0***
2. Zwrot wadiów, zabezpieczeń	139-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie wadiów, zabezpieczeń	139-0***
2. Błędne wpływy środków finansowych	130-0***, 130-1***, 132-0***, 135-0***

Konto 240-9* - Pozostałe rozrachunki budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, za wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń na kontach: 222-0***-260-0***.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-9*** winna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 240-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Założenie lokaty bankowej	133-9***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja lokaty bankowej	133-9***

Konto 250-9*- Należności finansowe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 250-9*** służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250-9*** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250-9*** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułu należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 250-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Udzielenie pożyczki	133-9***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Wpływy z tytułu spłaty raty	133-9***

Konto 260-0*** - Zobowiązania finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 260-9*** ujmuje się wartość spłaconych zaciągniętych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 260-9*** winna umożliwiać ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260-9*** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 260

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Spłaty zobowiązań	133-9***
Strona Ma	
1. Zaciągnięcie zobowiązania	133-9***

Konto 290-0*** – Odpisy aktualizujące należności jednostki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290-0*** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290-0*** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość właściwych należności a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów.

Odsetki przypisane na koniec poprzedniego kwartału należy wyksięgować i dokonać przypisu na koniec kwartału bieżącego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 290-1***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przypis niewpłaconych odsetek od należności na koniec roku obrotowego	750-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie naliczonych odsetek od należności	

za rok poprzedni wpłaconych w roku bieżącym

221-0***

Konto 290-9* – Odpisy aktualizujące należności budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu rozchodów budżetu, które dotyczą przede wszystkim odpisów aktualizacyjnych od pożyczek udzielonych ze środków budżetu. Zapisów na koncie 290-9*** dokonuje się w korespondencji z kontem 962-9*** – Wynik na pozostałych operacjach.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 290-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego wycenę	962-9***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przypis należności z tytułu rozchodów budżetu	962-9***

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

Konto 400-0* - Koszty według rodzajów**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 400-0*** służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

Na stronie Wn konta 400 księguje się wszystkie poniesione w danym okresie koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia, w tym przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

W ciągu roku obrotowego konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych od początku danego roku. Saldo konta 400-0*** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 400-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. PK list płac	231-0***
2. Składki ZUS pokrywane przez pracodawcę	229-0***
3. faktury i rachunki od kontrahentów	201-0***
4. Amortyzacja środków umarżanych w 100%	072-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenia kosztów tytułem zaliczeń na zmniejszenia wydatków	130-0***
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860-0***

Konto 401-0* – Amortyzacja**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 401-0*** służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401-0*** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401-0*** może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401-0*** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 401-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Odpisy amortyzacyjne	071-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów amortyzacji	860-0***

Konto 410-0*** – Koszty według rodzajów dla konta walutowego

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 410-0*** służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w danym okresie koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia, w tym przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

W ciągu roku obrotowego konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych od początku danego roku. Saldo konta 410-0*** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-0*** „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 410-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. faktury i rachunki od kontrahentów	201-0***
2. rozliczenie delegacji zagranicznej	234-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenia kosztów tytułem zaliczeń na zmniejszenia wydatków	136-0***
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860-0***

ZESPÓŁ 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów, do których należą: przychody i koszty ich uzyskania z tytułu sprzedaży towarów, przychody koszty operacji finansowych, przychody z tytułu podatków. Sposób szczegółowej ewidencji winien być dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konta zespołu 7 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

Konto 750-0* – Przychody i koszty finansowe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 750-0*** służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych jednostki budżetowej. Do przychodów z tytułu operacji finansowych zalicza się w szczególności przychody z tytułu posiadania akcji i udziałów w innych jednostkach, uzyskania odsetek od pożyczek i należności oraz oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych. Na stronie Wn konta 750-0*** księguje się koszty operacji finansowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych dokonuje się przeksięgowania na konto 860-0***.

Ponadto na koncie 750-0*** ewidencjonuje się przychody o charakterze finansowym jednostki jako odpowiadające dochodom budżetowym realizowanym przez jednostkę w ujęciu memoriałowym, należą do nich subwencje, dotacje oraz udziały w podatkach pobieranych przez Urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 750-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu finansowych dochodów	221-0***
2. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	221-0***
2. Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860-0***

Konto 760-0* – Pozostałe przychody i koszty**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 760-0*** służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów. Na stronie Ma konta ujmuje się przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 760-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Nabycie materiałów	132-0***, 201-0***
2. Kary, grzywny	130-0****, 201-0*** 240-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Otrzymane darowizny	132-0***
2. Odpis przedawnionych zobowiązań	201-0***, 231-0*** 234-0***, 240-0***

Konto 761-0* – Pokrycie amortyzacji**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761-0*** służy do ewidencji amortyzacji ujętej na koncie 401-0***.

Na stronie Wn konta 761-0*** ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401-0*** w korespondencji z kontem 800-0***.

W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860-0***.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 761-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie salda na wynik finansowy	860-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie amortyzacji	401-0***

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 trzeba gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz innej sprawozdawczości.

Konto 800-0* – Fundusz jednostki**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 800-0*** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość składników własnego majątku trwałego i obrotowego. Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800-0***.

Na stronie Wn konta 800-0*** ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięguje się z konta 860-0*** -
- przeksięgowanie rozliczonych dotacji z konta 810-0***
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222-0***
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych
- przekazanie nieodpłatne lub sprzedaż środków trwałych.
- pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800-0*** księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięguje się z konta 860-0***
 - zrealizowane wydatki budżetowe z konta 223-0***
 - wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
 - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,
 - aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
 - wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia
- Konto 800-0*** może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 800-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860-0***
2. Przeksięgowanie przekazanych w danym roku dotacji	810-0***
3. Rozliczenie inwestycji	080-0***
4. Przeksięgowanie dochodów budżetowych	222-0***

Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy	860-0***
2. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223-0***
3. Otrzymanie nieodpłatne środków trwałych	011-0***

Konto 810-0* – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810-0*** służy do ewidencji dotacji przekazanych jednostkach budżetu przez dysponentów środków budżetu jednostkach części uznanej za wykorzystane lub

rozliczone, równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810-0*** księguje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810-0*** na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810-0*** nie może wykazywać salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 810

Strona Wn. Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Rozliczone dotacje | 224-0*** |
| 2. | Równowartość dokonanych wydatków na inwestycje | 800-0*** |

Strona Ma Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku sumy dotacji przekazanych | 800-0*** |
|----|--|----------|

Konto 840-0* – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 840-0*** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840-0*** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn konta 840-0*** ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta ujmuje się również powstanie zwiększeń rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 840-0***

Strona Wn Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Przeniesienie należności długoterminowych | 226-0*** |
|----|---|----------|

Strona Ma Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|---------------------------|----------|
| 1. | Długoterminowe należności | 226-0*** |
|----|---------------------------|----------|

Konto 851-0* – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji stanu, oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z 04 marca 1994r (Dz. 70 poz. 335).

Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księguje się na stronie Ma konta 851-0***, zaś wszystkie zmniejszenia funduszu oraz koszty działalności na stronie Wn konta 851. Do konta 851-0*** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów na działalność socjalną. Saldo konta Ma oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji jednostki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 851-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przelewy na pokrycie działalności socjalnej	135-0***
2. Spłaty pożyczek	234-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Odpisy na ZFŚS	135-0***
2. Przypis odsetek od pożyczek	234-0***

Konto 853-0* – Fundusze pozabudżetowe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 853-0*** służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych tj.: Gminny Fundusz Ochrony Środowiska oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853-0*** ujmuje się koszty pokrywane z funduszy oraz zmniejszenia z innych tytułów niż koszty. Na stronie Ma konta 853-0*** księguje się przychody oraz zwiększenia funduszy.

Ewidencja analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu według pozycji planu finansowego. Ewidencja szczegółowa do konta 853-0*** powinna zapewnić możliwość ustalenia przychodów i kosztów oraz innych zwiększeń i zmniejszeń każdego funduszu pozabudżetowego w przekrojach dostosowanych do potrzeb. Saldo konta Ma wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 853-0***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Koszty obciążające fundusz	400-0***
Strona Ma	Konto przeciwstawne
1. Wpływy środków	135-0***

Konto 860-0* – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860-0*** służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia, a na stronie Wn księguje się sumy poniesionych kosztów w roku obrotowym ujętych na koncie 400-0*** i sumy kosztów finansowych, a na stronie Ma przychody finansowe. Saldo Ma konta 860-0*** wykazuje nadwyżkę z zysków nad stratami (wynik finansowy dodatni), a saldo Wn konta 860-0*** wykazuje nadwyżkę strat nad zyskami (wynik finansowy ujemny). W roku następnym saldo konta 860-0*** przebiegowe się na konto 800-0*** – fundusz jednostki.

Konta wynikowe

Konto 901-9* - Dochody budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 901-9*** służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy w roku kalendarzowym.

Na stronie Wn konta 901-9*** ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez gminę dochodów w korespondencji z kontem 960-9***, a na stronie Ma konta 901-0*** ujmuje się dochody budżetu. Do konta 901-9*** winno się prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziału klasyfikacji budżetowej. Konto 901-9*** na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

Typowe zapisy konta 901-9***

Strona Wn	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie dochodów zrealizowanych	960-9***

Strona Ma

Konto przeciwstawne

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Dochody budżetowe pobrane przez jednostki podległe | 222-9*** |
| 3. | Wpływy z tytułu subwencji | 133-9*** |

Konto 902-9* – Wydatki budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902-9*** ujmuje się wydatki poniesione w roku budżetowym, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961-9***. Do konta 901-9*** winna być prowadzona szczegółowa ewidencja, która powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu gminy według podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków roku budżetowego. Na koniec roku budżetowego konto 902-9*** nie wykazuje salda.

Konto 903-9*** – Niewykonane wydatki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 903-9*** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903-9*** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 904-9***. Pod datą ostatniego roku budżetowego saldo konta 903-9*** przenosi się na konto 961-9***.

Konto 904-9* – Wydatki niewygasłe**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 904-9*** służy do ewidencji wydatków niewygasających.

1. Na stronie Wn konta 904-9*** ujmuje się wydatki jednostki budżetowej dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225-9***
2. Przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960-9***.
3. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904-9*** ujmuje się wartości planu niewygasających wydatków .

Konto 904-9*** może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających lub do czasu wygaśnięcia ich planu.

Konto 960-9* – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 960-9*** służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się odpowiednie przeniesienia sald z konta 961-9*** i 962-9***. W ciągu roku obrotowego konto 960-9*** przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto 960-9*** może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960-9*** oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960-9*** oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 -9*– Niedobór lub nadwyżka budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 961-9*** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, to znaczy deficytu budżetu lub nadwyżki budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie, Wn konta 961-9*** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu

w korespondencji z kontem 902-9***, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów, w korespondencji z kontem 901-9***.

W ewidencji szczegółowej do konta 961-9*** wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do obowiązującej sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961-9*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan deficytu budżetu, lub saldo Ma, które oznacza stan nadwyżki budżetu.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu dokonuje się przeniesienia salda na konto 960-9***

Konto 962 -9*– Wynik na pozostałych operacjach.**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 962-9*** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962-9*** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma konta 962-9*** przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960-9***, a przychody na stronę Ma konta 960-9***.

Konta pozabilansowe

Konto 980-0* - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980-0*** jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków.

Konto 981-0* – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981-0*** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków, a na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 990-0* – Rozrachunki z osobami trzecimi**

Konto 990-0* „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Konto 991-0* – Rozrachunki z inkasentami**

Konto 991-0* „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Konto służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- a) na stronie Wn konta 991 księguje się: przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- b) na stronie Ma konta 991 księguje się: wpłaty kwot pobieranych, dokonane na rachunek bieżący urzędy, wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Konto 991-9 – Planowane dochody budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 991-9*** przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian, służy do bieżącej analizy zrealizowanych dochodów

budżetowych w porównaniu do wielkości ujętych w planie budżetu. Na stronie Wn konta 991-9*** ujmuje się zmiany w budżecie gminy powodujące zmniejszenia planu dochodów.. Na stronie Ma konta 991-9*** ujmuje się plan dochodów w zakresie dochodów budżetowych, uchwalonych przez radę gminy, zmiany w budżecie powodujące zwiększenia dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie dokonywane winny być jednostronnie, ale z uwagi na funkcjonowanie programu FK, który wymaga drugostronnego księgowania w celu przetwarzania wprowadzonych danych utworzono konto pomocnicze 500 (konto korespondencyjne).

Konto 992-9* – Planowane wydatki budżetu**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 992-9*** przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wielkości ujętych w planie wydatków budżetowych budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie winien konta ujmuje się plan budżetu w zakresie wydatków budżetowych, uchwalonych przez radę gminy oraz zmiany w budżecie gminy powodujące zwiększenia wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 992-9*** ujmuje się zmiany w budżecie gminy powodujące zmniejszenia planu wydatków budżetowych. Podobnie jak w przypadku konta 991-9*** zapisy dokonywane są w korespondencji z kontem pomocniczym 500.

Konto 992-9*** służy do bieżącej analizy dokonanych wydatków budżetowych w porównaniu do wielkości ujętych w planie budżetu.

Konto 993-9* – Rozliczenia z innymi budżetami**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 993-9*** przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993-9*** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993-9*** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma stan zobowiązań. Podobnie jak w kontach 991-9*** i 992-9*** kontem pomocniczym korespondencyjnym jest konto 500.

Konto 996-0* – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 996-0*** służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy dochodami własnymi. Na koncie 996-0*** ewidencjonuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi. Na stronie Ma konta księguje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie powoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 996-0*** winna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji

planu finansowego na koniec roku konto 996-0*** może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych

Konto 998-0* – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 998-0*** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998-0*** ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma konta 998-0*** ujmuje się zaangażowanie wydatków (wartość umów, decyzji i innych postanowień), których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998-0*** prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego w korespondencji z kontem korespondencyjnym 600. Na koniec roku obrotowego konto 998-0*** nie wykazuje salda.

Konto 999-0* – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 999-0*** służy do ewidencji prawnie zaangażowanych wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999-0*** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych w korespondencji z kontem korespondencyjnym 600.

Ewidencja szczegółowa do konta 999-0*** prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999-0*** może wykazywać

saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
w sprawie ustalenia
dokumentacji przyjętych zasad
(polityki) rachunkowości

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie finansowo-księgowym – FK
Wszystkie dane znajdują się w katalogu H:\ podatek\kontra\ dane \FK

Są to zbiory:

- FKDOK???.DTA
- FKOBRS???.DTA
- FKOBRS???.DTA
- FKDOS???.DTA
- KONTR???.DTA
- FKKON???.DTA
- KTRKON???.DTA
- KTROPI???.DTA

Wykaz programów:

- FK
- Dyspozycje
- Kasa
- Ewidencja środków trwałych

Rachunkowość objęta planem kont w stosunku do kont szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach kont syntetycznych (podatki i opłaty lokalne) prowadzone w systemie finansowo-księgowym moduł PO znajdują się w katalogu:

H:\PODATEK\KONTRA\PO

Są to zbiory:

- FKDOK???.DTA
- FKADRESY.DTA
- FKKONT???.DTA
- FKOBRSAL.DTA
- FKDOST???.DTA
- FKOBRS???.DTA
- KTROPI???.DTA
- KTRKON???.DTA
- KONTRA???.DTA
- PKontr???.DTA
- DZ?.DTA
- EZ?.DTA
- ZE?.DTA
- ZW?.DTA
- GO.DTA
- PO.DTA
- DE.DTA
- WW.DTA

- OB.DTA(**)
- RO.DTA(**)
- RA.DTA
- RE.DTA
- RW.DTA(***)
- UL.DTA
- WD.DTA(**)
- WS.DTA(***)
- ZP.DTA(**)
- ZPA.DTA
- UW.DTA
- PP.DTA
- OW.DTA
- UOD.DTA
- UOZ.DTA
- USD.DTA
- USZ.DTA
- ZR.DTA
- KARTKN.DTA
- ULGIINW.DTA
- ULGIINWA.DTA
- RP.DTA
- UP.DTA
- TW.DTA
- TWW.DTA
- GTW.DTA
- PTW.DTA
- KTRAK.DTA
- RWL.DTA
- RWL.DTA
- JR.DTA
- RZP.DTA
- RDZ.DTA
- TG.DTA
- ZR.DTA
- URZAD.DTA
- KOD.DTA
- OBR.DTA
- SAD.DTA

Rachunkowość objęta planem kont w stosunku do kont szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach kont syntetycznych (podatki i opłaty lokalne) prowadzone w systemie MIPON, MIPON JGU, POTRANS znajdują się w katalogach:

- MIPON w katalogu H:\mipon\jola i w katalogu H:\mipon\lusia
- POTRANS w katalogu H:\potrans
- MIPON-JGU w katalogu H:\miponjgu

MIPON obejmuje zbiory:

- KONTO.dbf,
- KPLATDOD.dbf,
- KSUMA**.dbf,

- KTYTWY**.dbf,
- KUWAGI**.dbf,
- KWPLAT**.dbf,
- KWSPOLWL.dbf,
- PLATNIK.dbf,
- WIERSZ.dbf,

MIPON JGU obejmuje zbiory:

- KONTO.dbf,
- KPLATDOD.dbf,
- KSUMA**.dbf,
- KTYTWY**.dbf,
- KUWAGI**.dbf,
- KWPLAT**.dbf,
- KWSPOLWL.dbf,
- PLATNIK.dbf,
- WIERSZ**.dbf

POTRANS obejmuje zbiory:

- ObrotyRR.dbf (wer. „F“),
- Podatnik.dbf,
- Salda.dbf,
- WymiarRR.dbf,
- WplatyRR.dbf,
- TytwyRR.dbf

Wykaz programów:

- PO (Junisoftex)
- MIPON (ZETO)
- MIPON JGU (ZETO)
- POTRANS (ZETO)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia w sprawie
ustalenia dokumentacji
przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości

Opis systemu informatycznego

Rachunkowość budżetowa objęta planem kont jest prowadzona przy użyciu komputera w systemie „Perfect-Ekspert” moduł finansowo-kosztowy opracowany przez Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Usługowe Innowacji Technicznych „JUNISOTEX” Gliwice na podstawie zawartej umowy nr 020601/92/KN z dnia 23.03.1992 roku. Pełna księgowość prowadzona w systemie komputerowym od dnia 01.01.1993 roku.

W stosunku do rachunkowości podatkowej, objętej planem kont – konta szczegółowe, jest ona prowadzona przy użyciu komputera w systemie jak wyżej na podstawie umowy licencyjnej z dnia 29.12.1994 r. nr 12/29/02/94/KN.

W stosunku do należności podatkowych, rachunkowość podatkowa objęta planem kont – konta szczegółowe prowadzona jest komputerowo również w systemach MIPON, MIPON JGU i POTRANS – moduł księgowy opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej „ZETO” Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, na podstawie umowy licencyjnej z dnia 30.12.1994 r. Nr 68/94/L oraz umowy licencyjnej Nr 67/94/L

Szczegółowa dokumentacja techniczna i charakterystyka opisowa systemu informatycznego dostępna jest w Wydziale Finansowym i Referacie Podatków Lokalnych

Programy finansowo-księgowe zainstalowane są na serwerze. Pracują w sieci Nowell, która jest oddzielną niezależną siecią niepodłączoną do żadnej zewnętrznej sieci internetowej. Każdy użytkownik systemu posiada swój login i hasło, które umożliwia dostęp do serwera z główną bazą danych. Do programów księgowych mają dostęp wyłącznie użytkownicy uprawnieni. Każdy uprawniony użytkownik ma dostęp do konkretnego programu, który jest nadawany przez administratora systemu.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo-księgowych zapewniają następujące zabezpieczenia:

- Drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem
- Okna w pomieszczeniach okratowane
- Szafy metalowe zamykane na klucz

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, za którą odpowiada Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

- dokumenty związane z realizacją projektów w ramach środków pochodzących z dotacji rozwojowych, Funduszy i programów Unii Europejskiej, akta przechowywane są na samodzielnych stanowiskach w Wydziale Rozwoju Miasta zgodnie z odrębnymi wytycznymi Zarządzających funduszami i programami, nie krócej niż czas realizacji/trwałości projektu lub zakończenia Programu.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Szczegółowy opis ochrony danych księgowych zawiera Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Mikołów