

Zarządzenie Nr 101/2017
Wójta Gminy Osieck
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie:

- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.),
- art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 760, 1911),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- Rozporządzenia z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- Uchwały Nr XXV/196/17 Rady Gminy Osieck z dnia 3 października 2017r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Osieck zmienionej Uchwałą Nr XXVI/201/17 Rady Gminy Osieck z dnia 23 listopada 2017r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla:

- 1) Urzędu Gminy w Osiecku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Szkoły Podstawowej w Augustówce, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) Publicznego Przedszkola w Sobienkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia;

URZĄD GMINY W OSIECKU

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2017
Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 3
II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	str. 11
III. Plan kont dla budżetu Gminy Osieck	str. 17
IV. Plan kont dla Urzędu Gminy Osieck	str. 27
V. Charakterystyka systemu przetwarzania danych	str. 48

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Osieck i Urzędu Gminy Osieck prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecku, ul. Rynek 1, 08-445 Osieck

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

- miesięczne,
- kwartałne,
- półroczne,
- roczne.

3. Data otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy Osieck jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informację dodatkową.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych z samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dopuszcza się tworzenie nowych dzienników (rejestrów) częściowych w związku z realizacją zadań (projektów) wymagających prowadzenia wyodrębnionej ewidencji, w tym na potrzeby realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy krajowych i wspólnotowych. Utworzenie nowego dziennika (dotyczy projektów realizowanych ze środków krajowych) nie wymaga zmiany zapisów niniejszego zarządzenia.

Wyodrębnienie ewidencji księgowej realizowane jest w szczególności przez:

- wyodrębnienie rachunku bankowego prowadzonego specjalnie na potrzeby projektu, na którym gromadzone będą środki dla całego zadania z tytułu środków z dotacji i dokonywane będą płatności;
- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych projektu, w opisanym niniejszym zarządzeniem programie księgowym „Księgowość budżetowa”, poprzez założenie oddzielnego rejestru zgodnie z podpisaną umową.

W trakcie realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w Referacie Finansowym. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum i przechowywane przez okres zgodny z zawartą umową o dofinansowanie.

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec roku budżetowego. Zawiera ono:

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

2) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- na rachunku bankowym, w związku z brakiem załączonych do wyciągu bankowego dowodów księgowych, np. odsetki bankowe,
- służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych,
- wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

3) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3-m dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone do księgowości do dnia 15 stycznia roku następnego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

4) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Dotyczy to m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, diet radnych itp.

5) W ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Osiecku ujmuje się na koniec roku budżetowego w przychodach, w kwotach zbiorczych dochody budżetu Gminy Osieck nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych za dany rok budżetowy. Dotyczy to m.in. subwencji, dotacji i udziałów Gminy w podatkach budżetu Państwa. W ciągu roku budżetowego powyższe wpływy dokonywane są na rachunek podstawowy budżetu Gminy i księgowane są w księdze budżetu jako zrealizowane dochody budżetowe.

6) Pożyczki udzielane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.

7) Koszty polis ubezpieczeniowych w roku następnym księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w miesiącu, w którym zaczyna obowiązywać polisa.

Koszty prenumeraty czasopism i innych wydawnictw w roku następnym księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w momencie ich powstania, czyli w miesiącu wystawienia faktury.

8) Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.

9) Podróże służbowe

Polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentują poniesione wydatki. W wyjątkowych przypadkach wobec braku takich rachunków przedstawiane jest oświadczenie pracownika. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje umowa cywilnoprawna. Rozliczanie delegacji następuje z końcem miesiąca.

10) Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Osieck i organie – budżecie Gminy Osieck”

Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Osieck zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Osieck oraz pozostałych jednostek budżetowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 68/2016 Wójta Gminy Osieck z dnia 27.12.2016r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Osieck i jej jednostkach budżetowych.

Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.

Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

Podatek VAT naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe podlega przyjęciu na dochody gminy w roku dokonania korekty.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

- w Organie – konto 224 (Rozrachunki budżetu)

- w Jednostce budżetowej – konto 225 (Rozrachunki z budżetami).

Ewidencja księgową faktur dotyczących sprzedaży:

- a) w urzędzie gminy:
 - wartość netto faktury – Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowych), Ma konta zespołu 7;
 - wartość podatku VAT - Wn konta 221, Ma 225;
 - zapłata faktury brutto – Wn konta 130, Ma konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowych);
- b) w budżecie gminy:
 - zapłata faktury brutto – Wn konta 133, Ma konta 901.

Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej Urzędu Gminy Osieck:

- a) w urzędzie gminy:
 - Wn konta 225, Ma konta 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowych);
- b) w budżecie gminy
 - Wn konta 901, Ma konta 133 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Ewidencja księgową rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych:

Jednostki budżetowe składają miesięczne deklaracje cząstkowe VAT-7 (w groszach) do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Osiecku oraz przekazują na rachunek bankowy gminy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 20-tego dnia następnego miesiąca:

- a) w budżecie gminy:
 - Wn konta 133, Ma konta 224 (przelewy podatku VAT dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe),
 - Wn konta 224, Ma konta 133 (przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej jednostek budżetowych),
- b) w urzędzie gminy:
 - Wn konta 130, Ma konta 225 (przelewy podatku VAT dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe)
 - Wn konta 225, Ma konta 130 (przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej pozostałych jednostek budżetowych).

Przebieganie podatku należnego i naliczonego (pod datą rozliczenia VAT z US):

- a) w urzędzie gminy:

- konto 225 z analityką jednostek (Wn) / konto 225-1-3 (Ma) – VAT należny
- konto 225-1-3 (Wn) / konto 225-1-2 (Ma) – VAT naliczony

Naliczenie podatku VAT z deklaracji VAT-7 (pod datą rozliczenia VAT z US):

a) w urzędzie gminy:

- konto 225-1-3 (Wn) / konto 221-5-3 (Ma) – podatek VAT do zwrotu z US
- konto 221-5-3 (Wn) / konto zespołu 7 (Ma) – przypis należności z Urzędu Skarbowego

Zwrot podatku VAT naliczonego z Urzędu Skarbowego:

- konto 130-1-1 (Wn) / konto 225-1-3 (Ma) – zwrot podatku VAT zaliczony na dochody (z klasyfikacją budżetową)
- konto 130-2-1 (Wn) / 225-1-3 (Ma) – zwrot podatku VAT z US zaliczony na zwrot wydatków (z klasyfikacją budżetową)

Różnice wynikające z zaokrągleń:

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

11) Z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności przyjmuje się, że faktury za media, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne, energię elektryczną itp., które dotyczą rozliczenia za rok ubiegły, a zostały wystawione w miesiącu bieżącym, stanowią koszt i wydatek bieżącego roku i ujmowane są pod datą wpływu do księgowości urzędu.

12) Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowywana w zależności od potrzeb. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany Zarządzenia.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja polega na ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w drodze spisu z natury faktycznego stanu ilościowo – wartościowego wszystkich składników majątkowych, podlegających ewidencji, znajdujących się w jednostkach, jak również nie stanowiące własności gminy. Czynności te mają doprowadzić do:

- uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
- dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- przeciwdziałania stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątku.

Składniki majątku wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji:

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym – nie rzadziej niż co 2 lata
- wyposażenie (pozostałe środki trwałe) i druki ścisłego zarachowania – nie rzadziej niż dwa lata.
- środki pieniężne na ostatni dzień roku obrotowego

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Szczegółowe dane o terminach i sposobach przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

6. Zasady ewidencji księgowej operacji bezgotówkowych w księgach rachunkowych jednostki

- 1) Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych określa Zarządzenie Wójta Gminy Osieck Nr 100/2017 z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Osiecku „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych”.
- 2) Ewidencję środków pieniężnych w drodze pomiędzy dokonaniem płatności kartą w Urzędzie Gminy Osieck i bankiem prowadzi się na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” (urząd gminy) oraz na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” (w budżecie gminy).
- 3) Na stronie Wn konta 141 (140) ujmuje się zwiększenie stanu środków (księgowanie raportu dziennego z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą z klasyfikacją budżetową – PK z dnia wpłaty przez terminal).
- 4) Na stronie Ma konta 141 (140) ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy jednostki (bez klasyfikacji budżetowej).

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

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

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym podlega umorzeniu według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10000,- zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10000,- zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania.
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.

- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowiąc je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je jednorazowo za okres całego roku (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla zadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe (o wartości poniżej 10.000,00 zł.) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do

używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4.

Inwestycje (środki trwale w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 2) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 5) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 6) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 7) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 8) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- 1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji aktywów - B.II „Należności krótkoterminowe”,
- 2) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III „Należności długoterminowe” bilansu jednostki budżetowej.

Zapasy - nie prowadzi się wyceny i ewidencji zapasów. Wszystkie zakupione materiały odnosi się bezpośrednio w koszty w momencie ich powstania, czyli w momencie wystawienia faktury.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenia się je w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu ewentualnych odpisów

aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 Ustawy o rachunkowości).

Tworzenie odpisów aktualizujących należności

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna -- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie

później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych.

Umorzenie należności cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy.

Zgodnie z zasadą istotności **niewielkie salda należności** i należne odsetki nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska SA za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów wycenia się w wysokości kwot przyszłych okresów rzeczywiście otrzymanych, należnych lub ustalonych.

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

Fundusze własne wycenia się według wartości nominalnej.

2. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:

1. Koszty działalności operacyjnej:
 - a) Amortyzacja - konto 400
 - b) Zużycie materiałów i energii - konto 401
 - c) Usługi obce - konto 402
 - d) Podatki i opłaty - konto 403
 - e) Wynagrodzenia - konto 404
 - f) Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - konto 405

- g) Pozostałe koszty rodzajowe - konto 409
- 2. Przychody z tytułu dochodów budżetowych - konto 720
- 3. Przychody finansowe - konto 750
- 4. Koszty finansowe - konto 751
- 5. Pozostałe przychody operacyjne - konto 760
- 6. Pozostałe koszty operacyjne - konto 761
- 7. Zyski nadzwyczajne - konto 770
- 8. Straty nadzwyczajne - konto 771

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej przez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe”.

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

III. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY OSIECK

1. KONTA BILANSOWE:

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

2. KONTA POZABILANSOWE:

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

OPIS KONT DLA BUDŻETU GMINY OSIECK

1. KONTA BILANSOWE

KONTO 133 - Rachunek budżetu

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

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

Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne, analityczne konto 133.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 - stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego (na rachunku budżetu) przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu.

KONTO 134 - Kredyty bankowe

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,

- wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy (na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 223

Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne, poprzez rozszerzenie konta syntetycznego.

KONTO 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

KONTO 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 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,

- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

- 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 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 140

- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

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

KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dlatego każda samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa gminy posiada wyodrębnione konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych oraz drugostronnie, na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę, zrealizowane przez nią wydatki.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Ewidencja obejmuje w szczególności:

- odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy.

Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań Rb-27 o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa (każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń),

- odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń
- odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa

KONTO 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

KONTO 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

KONTO 250 - Należności finansowe

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów należności.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki.

KONTO 260 - Zobowiązania finansowe

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

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki.

KONTO 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

KONTO 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- zwroty nadpłaconych lub nadmiernie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego w roku budżetowym dochodów na konto 961 (Wynik wykonania budżetu)

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy na podstawie okresowych sprawozdań,
- z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe - na podstawie sprawozdań Rb-27,
- z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- inne dochody budżetowe.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań,
- realizowane z pożyczki lub kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:

- korekty lub zwroty wydatków,
- przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

KONTO 903 - Niewykonane wydatki

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

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

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

KONTO 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;

- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

KONTO 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie w styczniu dotacji i subwencji otrzymanych w grudniu, będących dochodami roku następnego.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu a dotyczące następnego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

KONTO 960 - Skumulowane wyniki budżetu

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Na koniec roku budżetowego konto 960 nie obejmuje wyniku wykonania budżetu za ostatni rok, gdyż jego przeksięgowanie z konta 961 i z konta 962 na 960 następuje w księgach rachunkowych nowego roku pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania budżetu.

KONTO 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

- na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
- na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (Skumulowane wyniki budżetu).

KONTO 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np umorzenie udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (na przykład umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki).

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

2. KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 – Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

KONTO 992 – Planowane wydatki budżetu

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

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

Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków.

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

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo - księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu.

IV. PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY OSIECK

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. KONTA POZABILANSOWE

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT DLA URZĘDU GMINY W OSIECKU

1. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

KONTO 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

KONTO 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

KONTO 020 - Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

KONTO 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

KONTO 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020.

Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

KONTO 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

KONTO 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

KONTO 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

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

Urząd Gminy Osieck jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, w związku z czym wszystkie dochody i wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się na kontach:

- 130-1 – dochody budżetowe;
- 130-2 – wydatki budżetowe;
- 130-3 – pozostałe wpływy na rachunek

Na stronie Wn konta 130-1 (dochody budżetowe) ujmuje się przede wszystkim:

- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych;
- równowartość dochodów budżetowych, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały) – jako zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania (jednorazowo na koniec roku).

Na stronie Ma konta 130-1 (dochody budżetowe) ujmuje się przede wszystkim:

- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych;
- przeksięgowanie na koniec roku salda konta stanowiącego równowartość zrealizowanych dochodów urzędu na fundusz jednostki – PK.

Na stronie Wn konta 130-2 (wydatki budżetowe) ujmuje się przede wszystkim:

- zwroty wydatków budżetowych;
- przeksięgowanie na koniec roku salda konta stanowiącego równowartość zrealizowanych wydatków urzędu na fundusz jednostki – PK.

Na stronie Ma konta 130-2 (wydatki budżetowe) ujmuje się przede wszystkim:

- zrealizowane przez jednostkę wydatki budżetowe;
- przekazanie dotacji budżetowych.”

Na stronie Wn konta 130-3 (pozostałe wpływy na rachunek) ujmuje się przede wszystkim:

- wpływy z tytułu rozliczenia podatku VAT dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych przez pozostałe jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta 130-3 (pozostałe wpływy na rachunek) ujmuje się przede wszystkim:

- przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej pozostałych jednostek budżetowych.

KONTO 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

KONTO 139 - Inne rachunki bankowe

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

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

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

KONTO 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

KONTO 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji 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 i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą, rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

KONTO 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) .

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

KONTO 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130-2

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130-2.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać 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.

KONTO 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

KONTO 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:

- 1) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

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

KONTO 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

KONTO 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

KONTO 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

KONTO 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

KONTO 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

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

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

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

KONTO 290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

KONTO 400 - Amortyzacja

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

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

KONTO 401 - Zużycie materiałów i energii

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

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenia. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Konto 401 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 421, 424, 426.

KONTO 402 - Usługi obce

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 427, 430, 435, 436, 437.

KONTO 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Konto 403 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 285, 448, 450.

KONTO 404 - Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 404 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 410, 417.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń

na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 302, 304, 411, 412, 428, 444, 4700.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.

Są to w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

Konto 409 odpowiada następującym paragrafom wydatków klasyfikacji budżetowej: 291, 300, 303, 311, 324, 326, 441, 443, 456, 460, 666.

ZESPÓŁ 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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

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

KONTO 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostki samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

KONTO 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

KONTO 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

KONTO 761 — Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

KONTO 770 - Zyski nadzwyczajne

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

KONTO 771 - Straty nadzwyczajne

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

prowadzenia.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

KONTO 800 — Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-1;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-2;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

7) wartość objętych akcji i udziałów;

8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

KONTO 810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

KONTO 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 860 — Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

KONTO 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

KONTO 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu;
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu;
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo - księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej.

V. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Urząd Gminy w Osiecku stosuje następujące programy (moduły) komputerowe w komórce finansowej oraz w powiązaniu z finansami:

1. **„Podatki – wymiar podatków od osób fizycznych”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do wymiaru podatków od osób fizycznych.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok
2. **„Księgowość zobowiązań”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do prowadzenia ewidencji podatków.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok
3. **„BUDŻET – System księgowości budżetowej i planowania”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu i Gminy.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2002 rok
4. **„PŁACE – System kadrowo - płacowy”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2002 rok
5. **„JGU – Wymiar podatków od osób prawnych”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do wymiaru podatków od osób prawnych.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 rok
6. **„Przelewy”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do rejestrowania i drukowania przelewów oraz generowania plików przekazów elektronicznych
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 rok

7. **„AUTA – Wymiar podatku od środków transportowych”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do prowadzenia ewidencji podatków od środków transportowych.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2008 rok
8. **„Środki trwale”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2009 rok
9. **„Płatnik”**, przekazany przez ZUS, jako program ułatwiający płatnikom współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 1999 rok
10. **„Besti@ – System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego”**, SPUTNIK SOFTWARE - program służący do kompleksowego prowadzenia zagadnień związanych z planowaniem budżetowym i sprawozdawczością. Program służy do sprawnej komunikacji między Jednostką Samorządu Terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową i Ministerstwem Finansów.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2006 rok
11. **„MIENIE2”** GEOBID Sp. z o.o. w Katowicach - program służący do prowadzenia ewidencji nieruchomości.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2009 rok
12. **„HOMEBANKING”** NOVUM Zakład Usług Informatycznych, program służący do internetowej łączności z bankiem.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2009 rok
13. **„GOMIG ODPADY”** ARISCO Sp. z o.o. w Łodzi – program służący do wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2013 rok
14. **„UNIWERSALNY PROGRAM KSIĘGUJĄCY (UPK)** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do księgowania płatności masowych, wykorzystywany przy ewidencji podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2013 rok
15. **„WODA32”** USŁUGI KOMPUTEROWE Bełchatów – program służący do ewidencji opłat za wodę i ścieki.
Data rozpoczęcia eksploatacji: 2013 rok
16. **„Rejestr VAT”** INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie - program służący do prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu, wystawiania faktur, sporządzania cząstkowych

deklaracji VAT-7 z urzędu, jak również wygenerowania zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy Osieck i wysłania jej do Urzędu Skarbowego oraz do tworzenia i wysyłania plików JPK_VAT

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2017 rok

Komputerowe wydruki danych:

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) powinny posiadać automatycznie numerowane strony oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych .

Opis systemu przetwarzania danych:

1. Programy finansowo – księgowo zabezpieczone są identyfikatorami i hasłami dla każdego pracownika pracującego na programach.
2. Programy są zainstalowane lokalnie na komputerach użytkowników.
3. System informatyczny jest chroniony programem antywirusowym.
4. Codziennie dokonywana jest kopia zapasowa baz danych.
5. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer archiwizujący.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddawane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) dowody księgowe,
- d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- e) sprawozdania budżetowe i finansowe
- f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy i na płytach CD co dwa tygodnie,
- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- c) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
- d) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw. firewalls,
- e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- f) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać co najmniej:

- a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- c) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- d) pozostałe dowody księgowo-dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Udostępnienie danych i dokumentów

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

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

WÓJT
Zawcedy