

ZARZĄDZENIE Nr 175 /2013

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 31 maja 2013r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin.

Na podstawie art. 40 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego {Dz.U.Nr208 poz.1375) oraz rozporządzenia Ministra Finansów dnia 19 stycznia 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych 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 Polski (Dz.U.Nr 22 poz.121 z dnia 1 lutego 2012r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Kotlin jako jednostki budżetowej stanowiący w załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam:

- 1) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Kotlin stanowiący w załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz wykaz kont w jednostce budżetowej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich dla Gminy Kotlin oraz Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam system ochrony danych i ich zbiorów dla Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kotlin Nr 34/2011 z dnia 6 czerwca 2011r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Mirosław Paterczyk

Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego zwanej dalej „budżetem” i Urzędu Gminy Kotlin jako jednostki budżetowej zwanej dalej „Urzędem”

§ 1.1. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia .

2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to:

- 1) okres roku,
- 2) okres kwartału,
- 3) okres jednego półrocza
- 4) okres jednego miesiąca.

§ 2.. Bezpieczeństwo systemu jest zapewnione przez:

- 1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania,
- 2) stosowanie tożsamości użytkowników,
- 3) automatyczne archiwowanie bazy danych i oprogramowania,
- 4) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

§ 3. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jako jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz na rachunkach bieżących Urzędu jako jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów §§ 6-9 rozporządzenia w sprawie szczegółowych 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 z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust.1 ustawy jak wyżej i § 6 ust.1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia cytowanego wyżej.

§ 5.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2.Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostałych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwałe stanowiące własność Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

4. Nieruchomości (grunty) wycenia się na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez Inspektora do spraw Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa wg cen ewidencyjnych na podstawie danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości. Wycena gruntów następuje 31 grudnia każdego roku obrachunkowego.

5. Wydatki budżetowe związane z wypłatą odszkodowań za grunty przejmowane pod realizację inwestycji (budowę dróg, chodników) stanowią koszt tej inwestycji i klasyfikowane są w grupie paragrafów wydatków majątkowych.

6. Inne nie wyszczególnione środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub wytworzenia.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość nie jest niższa niż 600,00 zł a uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania.

9. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się do następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt RTV,
- sprzęt elektroniczny,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,

10. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 600,00 zł umarzane są w 100% w momencie oddania do użytkowania podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

11. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

13. Środki trwałe w tym budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

14. Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez weryfikację drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gruntów gminnego zasobu nieruchomości.

§ 6.1. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą ostatniego dnia kwartału, nie później jednak niż na dzień bilansowy.

2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości

3. Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

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

5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, stosując przepisy art.35b ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące należności przeterminowane tworzy się metodą wiekowania w zależności od okresu zalegania z płatnością w miesiącach w następujących wysokościach:

- a) do 6 miesięcy zalegania z płatnością - bez odpisu aktualizującego,
- b) od 6 do 12 miesięcy zalegania z płatnością - odpis aktualizujący do 20% wartości należności,
- c) od 12 do 24 miesięcy zalegania z płatnością - odpis aktualizujący w wysokości 50%

wartości należności,

- d) powyżej dwóch lat zalegania z płatnością - odpis aktualizujący w wysokości 75% wartości należności.

Powyższą zasadę stosuje się do podatków, opłat lokalnych, za najem i dzierżawę składników majątkowych, sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków.

Wysokość odpisów aktualizującego należność ustalana jest na podstawie ewidencji księgowej przez pracowników księgowości, utworzenie odpisu zatwierdza Wójt Gminy.

6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

8. Jednostka kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenia mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

9. Zakupione materiały uznaje się za zużyte w dniu wydania do użycia za wyjątkiem opału, paliwa oraz materiałów zakupionych na inwestycje. Wymienione materiały w dniu zapłaty ewidencjonuje się na koncie 310 i podlegają okresowemu rozliczeniu.

10. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunek bieżący dochodów.

§7.1 .Księgi rachunkowe zgodnie z art.11 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości prowadzone są w Urzędzie Gminy Kotlin ul. Powstańców Wlkp 3 odrębnie dla:

- 1) budżetu Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) Urzędu Gminy Kotlin jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald które tworzą:
- 1) księgę główną - syntetyka,
 - 2) księgi pomocnicze - analityka,
 - 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- 1) podwójnego zapisu,
 - 2) syntetycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - 4) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
4. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera z wykorzystaniem programu FKB+.
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
7. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, nie później niż na koniec danego miesiąca, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towaru ni usług.
8. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji szczegółowej dzień po dniu, zaś w ewidencji i księgowej Urzędu nie później niż na koniec miesiąca.

9. Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje pobrane dochody, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące Urzędowi z tytułu wykonywania tych zadań na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 8 Przy ustalaniu zakładowego planu kont obowiązują następujące zasady:

- 1) ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 "Koszty według rodzaju i ich rozliczenie", nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6,
- 2) prowadzi się ewidencje ilościowo wartościową paliwa, opału oraz materiałów na realizację zadań majątkowych na koncie 310 "Materiały". Odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych materiałów, kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia,
- 3) plan kont uzupełnia się o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych tak jak w załączniku nr 2 i 3 niniejszego Zarządzenia,
- 4) ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na kontach pozabilansowych oraz w wyodrębnionym systemie ewidencji.

§ 9.1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu.

2) Sprawozdanie finansowe sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz.U. Nr 128 poz.861 ze zmianami) w sprawie szczegółowych 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 w załącznikach do niego ustalonych:

- bilans - w załączniku nr 5,
- rachunek zysku i strat (wariant porównawczy) - w załączniku nr 7,
- zestawienie zmian w funduszu - w załączniku nr 9 do rozporządzenia o którym mowa w ust 2.

§ 10. Sprawozdanie finansowe Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego składa się z :

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych

§ 11.1 Gmina Kotlin jako jednostka dominująca sporządza bilans skonsolidowany stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 o rachunkowości.

2. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej, która podlega na sumowaniu w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek oraz dokonaniu wyłączeń i korekt.

3. Konsolidacją objęte są jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, samorządowych instytucji kultury oraz bilans z wykonania budżetu Gminy

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KOTLIN

I. Wykaz kont bilansowych:

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 budżetowe
902 - Wydatki budżetowe
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 - Rozliczenie międzyokresowe
960 - Skomulowane wyniki finansowe
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach
968 - Prywatyzacja

II. Wykaz kont pozabilansowych

991 - Planowane dochody budżetowe
992 - Planowane wydatki budżetowe
993 - Rozliczenia z innymi budżetami

III. Opis kont bilansowych

1) Konto 133 - Rachunek budżetu

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z

tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na konie roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wykazuje wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu., lub Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

2) Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133 i umorzenie kredytów bankowych - konto przeciwstawne 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przebrane na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma i oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętych uchwał Rady Gminy.

4) Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

- a) 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,
- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

5) Konto 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych

Konto 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 i urząd obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikający z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

6) Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

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

7) Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda, które wynika z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje na stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

8) Konto 225 - Rozliczenia niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

9) Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

10) Konto 250 - Należności finansowe

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a strona Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

11) Konto 260 - Zobowiązania finansowe

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

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

12) Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności, Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

13) Konto 901 - Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- a) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym , w korespondencji z kontem 133,

- b) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 224,
- c) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133,
- e) Na stronie Ma nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.
- f) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- g) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

14) Konto 902 - Wydatki budżetowe

Służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

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.

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

15) Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 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.

16) Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- b) 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.

17) Konto 909 - Rozliczenie międzyokresowe

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134,260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

18) Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 - Prywatyzacja

Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

IV Opis kont pozabilansowych

1) konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu..

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

2) Konto 992 - Planowane wydatki budżetowe

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami.

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych banków oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn kota 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KOTLIN JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

I Wykaz kont bilansowych

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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

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

Zespół 2 - Rozrachunki i 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
- 230 - Rozliczenie z budżetem, środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłat
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

700 - Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

II Wykaz kont pozabilansowych

291 - Należności warunkowe

292 - Zobowiązania warunkowe

970 - Płatności ze środków europejskich

975 - Wydatki strukturalne

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III Opis kont bilansowych

1) Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;
- c) finansowego majątku trwałego;
- d) umorzenia majątku;
- e) inwestycji.

2) Konto 011 – Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Gminy Kotlin, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- b) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 030 (wartość nie umorzona);
- c) ujawnione niedobory środków trwałych;
- d) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest komputerowo - system środki trwałe STW metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

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

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

3) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności Urzędu Gminy, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych.

Zasady funkcjonowania konta 013 będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych ujęte w załączniku nr 1 w § 5 pkt. 9 niniejszego Zarządzenia.

4) Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

- a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce

organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855;

b) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855;

c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226.

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

a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226;

b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

5) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 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 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

6) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a 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.

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

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

7) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 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 podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

8) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

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

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

9) Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

10) Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontami 130, 201;
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.

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

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 020;
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;
- c) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 na odrębnych kartach zadania zapewnia 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.

11) Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- a) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- b) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- c) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- d) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

12) Konto 101 Kasa

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdujących się w kasie i punkcie kasowym jednostki.

Na stronie Wn 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- a) stanu gotówki w walucie polskiej,
- b) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażone w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobą za nią odpowiedzialnym.

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

13) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem;
- c) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750;
- d) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240, 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

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

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

w takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

14) Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu i umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

15) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

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

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

- a) czeków potwierdzonych;
- b) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji;
- c) sum na zlecenie;
- d) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, z 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.

Do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na 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.

16) Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- a) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- b) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- c) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym

osobom za nie odpowiedzialnym.

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

17) 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 ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

18) 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, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów i zapewnia 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 oznacza stan zobowiązań.

20) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych 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 tych dochodach.

21) Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

22) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 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 zapewnia 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.

23) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

24) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 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 zapewnia 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.

25) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

26) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- c) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia 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.

27) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

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.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności:

- a) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135;
- b) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851;
- c) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0;
- d) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- e) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- f) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851;
- g) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w szczególności:

- a) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135;
- b) wpłatę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- c) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231;
- d) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- e) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 761, 851.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia 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.

28) 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.

29) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

30) Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

Na kontach 310, 330 prowadzi się ewidencje zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody i rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasu według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

31) Konto 310 - Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

32) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 - „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

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

33) Konto 400 – Amortyzacja

Konto 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, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy - konto 860.

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.

34) 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 konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

35) Konto 402 – Usługi obce

Konto 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.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

36) Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 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.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

37) Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej

38) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

Na stronie Ma konta 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.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej

39) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych 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.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

40) Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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

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

41) Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych) i półfabrykatów oraz robót i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowej wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według podmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

42) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

43) Konto 750 – Przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

44) Konto 751 – Koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

45) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane 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.

46) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 234, 240;
- c) nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe;
- d) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240;
- e) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

47) Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 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, w korespondencji z kontem 130, 201, 240.

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 .

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

48) Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 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, w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 231, 234.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

49) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

50) Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 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:

- a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 030, 080;
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość objętych akcji udziałów, w korespondencji z kontem 030;
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

51) Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

52) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 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, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz 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.

53) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 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 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

54) Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

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

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

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

55) Konto 860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- c) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) 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 przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

IV. Opis kont pozabilansowych

1) Konto 291 – Należności warunkowe

Konto służy do pozabilansowej ewidencji należności warunkowych od kontrahentów z tytułu zawartych umów przedwstępnych, uzyskanych gwarancji oraz decyzji z odroczoną opłatą.

Na stronie Wn konta 291 zapisem jednostronnym ewidencjonuje się wartość należności warunkowych – pod datą ich powstania.

Na stronie Ma ujmuje się wartość wygasłych należności warunkowych pod datą spłaty należności, uznania umorzenia za niebyłe lub upływu terminu ich przedawnienia.

Saldo konta 291 oznacza stan należności warunkowych na dany moment.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 291 zapewnia możliwość ustalenia należności warunkowych według poszczególnych kontrahentów.

2) Konto 292 – Zobowiązania warunkowe

Konto służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn konta 292 zapisem jednostronnym ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego.

Na stronie Ma konta 292 zapisem jednostronnym ujmuje się wartość zobowiązania warunkowego pod datą jego powstania.

Saldo konta 292 oznacza stan zobowiązań warunkowych na dany moment.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 292 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań warunkowych według poszczególnych kontrahentów.

3) Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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

4) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

5) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

6) Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

7) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- b) 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji 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 prowadzona jest 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.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 175 /2013
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 31 maja 2013r.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT ORAZ WYKAZ KONT W JEDNOSCE BUDŻETOWEJ

Zasady rachunkowości podatkowej

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej .w Urzędzie Gminy Kotlin i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta syntetyczne, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - z podatnikami
 - z inkasentami
 - z innymi podmiotami.
4. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
5. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
6. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
7. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
8. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresie czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Do należności niezapłaconej w terminie księgowy sporządza upomnienie. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
10. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
11. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat prowadzona jest techniką komputerową przy zastosowaniu programów finansowo księgowych firmy RADIX Systemy Komputerowe Gdańsk o nazwie WIP+ B przy współpracy z innymi programami:
 - * POGRUN+ - wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości
 - * ELUD+ - ewidencja ludności
 - * GOK+ - gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady funkcjonowania kont syntetycznych

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Konta pozabilansowe

- 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.

II. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

1. Konta bilansowe:

1) Konto 101 - Kasa

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów gotówki z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu,
- b) zwroty podatnikom nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2) Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,

- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowanie, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

3) Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się pomiędzy kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobrane środki pieniężne:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

4) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- e) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- f) kwot do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłacone - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 100 - Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa

- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki budżetowej, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 §1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

5) Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221,

6) Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2.Konta pozabilansowe

1) Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

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

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę dokonanych wpłat,
- kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównowazona wpłatami tej osoby trzeciej.

2) Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto służy do ewidencji kwoty należnej do pobrania i pobranej przez inkasentów. Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się

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

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE EWIDENCJI ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA GMINY KOTLIN ORAZ URZĘDU GMINY KOTLIN.

§ 1 Podstawa prawna :

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE, L 210.25 z dnia 31 lipca 2006 r.),
- 2) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE.L 371.1 z dnia 27 grudnia 2006 r.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19.01.2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 22 poz.121 z dnia 1 lutego 2012r.

§ 2. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Gminie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FKB+B zgodnie

z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz nr 3 niniejszego zarządzenia.

1. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.
2. Opisu dokumentu księgowego dokonuje się na odrębnym arkuszu trwale złączonym z dokumentem, zgodnie z wytycznymi do każdego projektu lub programu

§ 3. Zasady ewidencji na kontach.

- 1) Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz 3 niniejszego zarządzenia.
- 2) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w załączniku nr 1 § 7 niniejszego zarządzenia.
- 3) W przypadku realizacji projektu lub programu przez jednostki organizacyjne Gminy wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te przekazywane są jako zasilenie na wydatki do jednostki realizującej projekt lub program na rachunek bankowy danej jednostki wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.
- 4) W przypadku realizacji projektu lub programu przez Urząd Gminy Kotlin wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Urzędu Gminy dla każdego projektu lub programu jako zasilenie na wydatki. Dochód z tego tytułu ewidencjonuje się na podstawie dowodu PK- polecenie księgowania na rachunku bieżącym Gminy jako organu.

§ 4 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów

- 1) Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
- 2) Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
- 3) Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu FKB+B, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
- 4) Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
- 5) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w biurze księgowości Urzędu Gminy.
- 6) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych

środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w biurze księgowości Urzędu Gminy.

- 7) Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.
- 8) Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU GMINY KOTLIN I I URZĘDU GMINY KOTLIN

Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych:

1) WIP+ A - System windykacji opłat i podatków (wersja 3.12)

System służy do księgowania podatków i opłat za usługi komunalne w gminie. Obejmuje wszystkie czynności związane z rejestracją, przeglądaniem danych a także księgowanie przypisów i odpisów wpływów z podatków i opłat z zamknięciem roku. Drukowanie wykazu podatników i podatków obrotów, sald i upomnień.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX przejmuje dane osobowe oraz naliczone systemach wymiarowych przypisy i należności.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM przechowywane jest w kasie pancernej

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r. stosowany był program WIP (wersja 5.52)

2) POGRUM+ - System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (wersja 3.05)

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Naliczanie zmian podatkowych w ciągu roku. Naliczanie podatków z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych rejestrów, potwierdzeń oraz wydruku sprawozdań okresowych .

Archiwizowanie wymiaru oraz tworzenie kopii bazy po każdym wymiarze na płycie CD-ROM przechowywanych w kasie pancernej, System zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany u Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r, stosowany był program POGRUN (wersja 8.25)

3) GOK+ - System gospodarowania odpadami komunalnymi (wersja 2.05)

System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie Gminy Kotlin ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Archiwizowanie i tworzenie kopii naliczonych opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych po każdym roku budżetowym na płycie CD-ROM i przechowywane w kasie pancernej. System zabezpieczony hasłem dostępu

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

4) WODA - System ewidencji opłat komunalnych (wersja 4.17)

System służy do prowadzenia ewidencji opłat komunalnych wodomierzy i ich stanów, automatycznego naliczania opłat wg stałej lub zmiennej stawki cenowej z uwzględnieniem podatku VAT. , drukowania list opłat, faktur i rachunków VAT, tworzenia i drukowania zestawień m.in. stanów wodomierzy i zużycia wody, prowadzenia archiwizacji naliczonych opłat, zeznań, danych wodomierzy, obsługi inkasentów, podziału danych pomiędzy inkasentów, wydawania i wczytywania podzbiorów danych, a w wersji inkasenckiej do pełnej obsługi rejestracji w terenie, do wydruku faktur VAT włącznie, we współpracy z komputerem ręcznym PSION.

Okresowe tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM i przechowywanie w kasie pancernej. System zabezpieczony hasłem dostępu

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 1994r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

5) WODNIK - System do naliczania opłat za wodę i ścieki (wersja 1,0)

System służy do rozliczenia sprzedaży i odbioru ścieków oraz świadczonych usług na komputerze PSION. Program umożliwia rejestrację stanów wodomierzy oraz rozliczanie rachunku z uwzględnieniem nadpłat z okresu poprzedniego, szacowania zużycia wody, rozliczania podliczników, rozliczania odbiorcy z kilkoma punktami poboru, rozliczania odbiorcy ryczałtowego, rozliczania odczytów pośrednich oraz naliczania podatku VAT. Umożliwia drukowanie duplikatu dowolnej faktury oraz anulowania faktury i odczytu.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 22 sierpnia 2012r. firmy ZP Serwis Marcin Pisanko Bydgoszcz ul .Kościuszki 27.

6) POŚREDNIK - System do transferu danych (wersja 2,1)

System służy do przygotowania danych do transferu pomiędzy programem na komputerze PC oraz programu na komputerze przenośnym - inkasenckim służącym do rozliczania sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz świadczonych usług.

Program Pośrednik obsługuje transfer danych pomiędzy programem WODA a programem WODNIK wersja 1,1.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 22 sierpnia 2012r. firmy ZP Serwis Marcin Pisanko Bydgoszcz ul. Kościuszki 27.

7) FKB+ B - System finansowo księgowy księgowości budżetowej (wersja 3.02)

System do księgowania odrębnie dla Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, odrębnie dla wszystkich jednostek budżetowych podległych Gminie Kotlin oraz instytucji kultury. Obejmuje on wszystkie czynności księgowe dla kont syntetycznych oraz dla kont analitycznych oraz zestawienia obrotów i sald.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, a także w ramach operacji księgowych.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM przechowywane jest w kasie pancernej

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r. stosowany był program FKB (wersja 5.32)

8) FAKTURA+ - System fakturowania VAT (wersja 2.06)

System służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki

płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

9) STW+ - System środki trwałe (wersja 2.17)

System służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin i Gminie Kotlin od dnia 1 maja 2013r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

10) BeSTi@ - System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

System służy do zadań z zakresu planowania budżetowego oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej. Dane planistyczne wprowadza się na bieżąco, natomiast dane sprawozdawcze w cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Dane do sprawozdań mogą być wprowadzane ręcznie lub też zaimportowane z systemu finansowo księgowego.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Kotlin od dnia 1 stycznia 2006r. firmy Sputnik Software Spółka z o.o.

11) PKO biznes - System bankowości internetowej

Służy do obsługi rachunków bankowych oraz informacji niezbędnych do właściwego zarządzania środkami pieniężnymi, umożliwia przygotowanie zbiorowych dyspozycji płatniczych na elektronicznym nośniku informacji

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Kotlin od dnia 15 września 2010r. jest udostępniony przez PKO Bank Polski.

12) PŁACE+ - System płacowy (wersja 3.05)

System służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 lipca 2011r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

13) KADRY+ - System obsługi kadr (wersja 3.01)

System służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów

związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+.

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 czerwca 2011r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

12) PŁATNIK - System obsługi ZUS (wersja 8.01.001A)

System służy do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikację, a także do wydruku dokumentów. Umożliwia również wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej. Oprócz tego zapewnia import danych z systemu kadrowo - płacowego, oraz utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych.

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 1999r jest udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 175/2013
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 31 maja 2013r.

System ochrony danych i ich zbiorów dla Urzędu Gminy Kotlin

1.Ochrona dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Kotlinie ul. Powstańców Wlkp 3 w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Przechowywanie i ochrona danych w warunkach prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera.

Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł do użytkowników, oraz ich częstotliwość zmiany jest informatyk. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony identyfikator oraz okresowo zmienne hasło dostępu. Dostęp do zasobów systemów odbywa się w oparciu o system haseł przydzielonych indywidualnie dla użytkowników systemu. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.

Wydruki z systemów informatycznych w formie papierowej są w ciągu całego roku budżetowego, a w formie elektronicznej na CD - ROM dwie kopie za dany rok budżetowy.