**WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH W OPARCIU O KTÓRE OPRACOWANA ZOSTAŁA INSTRUKCJA**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 7152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
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 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),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków przychodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616),

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 10/10

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 30 stycznia 2009r.

**Zasady (polityka) rachunkowości**

**w Urzędzie Gminy Stare Babice**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY OGÓLNE.**

**§ 1**

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1. określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;

2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;

3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady

klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania

z kontami księgi głównej,

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu

komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych

nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w

organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4. systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg

rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich

zapisów.

**§ 2**

Księgi rachunkowe prowadzone w/g planu kont dla budżetu Organu i budżetu Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Stare Babice ul. Rynek 32.

**ROZDZIAŁ 2**

**OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH.**

**§ 3**

**1.** Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

**2.** Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy.

**3.** Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie

ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu gminy za dany rok obrotowy.

**§ 4**

**1**. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.

**2**. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.

**3.** Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.

**4.** Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, z tym że w zakresie dotyczącym rozliczeń z budżetem państwa, z uwzględnieniem operacji finansowych w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**5.** Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 7 dnia następnego miesiąca, a za rok obrachunkowy do 20 lutego następnego roku.

**6**. Jednostka kontynuująca działalność sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszach jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest dzień 31 grudnia.

**ROZDZIAŁ 3**

**KSIĘGI RACHUNKOWE.**

**§ 5**

**1.** W księgach rachunkowych dokonuje się ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

**2**. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:

1. dostarcza w szczególności informacji o stopniu realizacji zadań, o ilości i wartości posiadanych środków oraz źródłach ich pochodzenia, a także prawidłowości wykorzystania środków;
2. pozwala uzyskiwać odpowiednie dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych,

finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka zostało zobowiązana.

**§ 6**

1. Księgi rachunkowe winny być prowadzone:
2. rzetelnie;
3. bezbłędnie;
4. sprawdzalnie;
5. bieżąco.

**2.** Księgi rachunkowe uznaje się za:

**1)** **rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;

**2) prowadzone bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;

**3) sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów

klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

**4) prowadzone są na bieżąco**, jeżeli:

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań

finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

b) zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy

sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

**§ 7**

**1.** Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

**2.** Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest licencjonowany program komputerowy Księgowość Budżetowa – KB 1.101.34.02 (finansowo księgowy) firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo, Długa 13. Data rozpoczęcia eksploatacji dla budżetu gminy 1 stycznia 2005 r., Urzędu Gminy 1 stycznia 2006 r.

Jest to program komputerowy dla środowiska Windows umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program umożliwia w szczególności:

1) przeglądanie kartoteki kont;

2) przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych;

3) przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;

4) przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto;

5) przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami;

6) rozliczanie kontrahentów;

7) po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego są przedstawione w „Podręczniku użytkowania programu Księgowość Budżetowa, który znajduje się na stanowiskach pracy obsługujących ten program.

**§ 8**

**1**. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu organu, dla budżetu Urzędu oraz funduszy pomocowych:

1. dziennik;
2. księgi główne;
3. księgi pomocnicze;
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**2.** Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

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

1. podwójnego zapisu;
2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
3. memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu organu i budżetu Urzędu wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt 4;
4. kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**4.** Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla

wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. środków trwałych w budowie,
4. inwestycji,
5. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
6. rozrachunków publiczno prawnych,
7. rozrachunków z pracownikami,
8. pozostałych rozrachunków.

**5.** Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

1. symbole i nazwy kont;
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

**6.** Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1. dla kont wybranych ksiąg pomocniczych w okresie miesięcznym;
2. dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
3. dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**7.** Księgi rachunkowe są:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda strona wydruku komputerowego lub zestawienie wyświetlone na monitorze komputera), lub nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
3. przechowywane w określonej kolejności.

**8.** Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny:

1. składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
2. zawierają podsumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

**9.** Komputerowy zapis księgowy automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych.

**10.** Komputerowe zapisy ksiąg drukuje się na koniec roku obrotowego.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH.**

**§ 9**

**1.** Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.

**2.** Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4. datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę jego sporządzenia;
5. czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów;
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
7. jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy oraz głównego księgowego, lub osoby przez nich upoważnione.
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
9. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod **względem merytorycznym** i **formalno – rachunkowym** i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie czytelnie a w przypadku parafki potwierdzony pieczęcią imienną
10. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności, legalności i istnienia.

**§ 10**

**1**. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

1. na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
2. na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
3. na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

**2.** Po stronie Ma ewidencjonowane są:

1. na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
2. na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
3. na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenie środków gospodarczych.

**3**. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta

wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach).

**4.** Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku

reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

**§ 11**

* 1. Zapis księgowy powinien zawierać:

1. datę dokonania operacji gospodarczej;
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
3. zrozumiały skrót opisu operacji;
4. kwotę i datę zapisu;
5. oznaczenie kont, których dotyczy.

**§ 12**

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

**3**. Dowody księgowe w Referacie finansowo - księgowym gromadzone są oddzielnie dla:

1. jednostki budżetowej i budżetu gminy w podziale na:
2. wyciągi bankowe,
3. raporty kasowe
4. polecenia księgowania,
5. umowy do zaangażowania
6. faktury

2) funduszy pomocowych ( oddzielnie dla każdego projektu lub programu),

**ROZDZIAŁ 5**

**METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.**

**§ 13**

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

1. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie). Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienie właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

**Środki trwałe** obejmują w szczególności: grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu), budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. w przypadku zakupu – wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości godziwej,
3. w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
4. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
5. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

1. podstawowe środki trwałe na koncie 011 Środki trwałe”,
2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

.

1. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Obejmują w szczególności:

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w :

1. cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. wartości godziwej,
3. cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

1. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji wg stawek amortyzacyjnych ustalonych według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

## Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, amortyzacja obciąża konto 400

## Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

## traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 020,

## ujmuje się tyko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycyjną tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

1. dokumentacji projektowej,
2. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
3. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
4. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
5. opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
6. założenie stref ochronnych i zieleni
7. nadzoru autorskiego i inwestorskiego
8. ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
9. sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
10. inne koszty bezpośrednio związane z budową.
11. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

1. meble i dywany,
2. środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe powyżej 10% kwoty ustalonej dla celów podatku dochodowego ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe poniżej 10% kwoty ustalonej dla celów podatku dochodowego ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**5. Podstawowe środki trwałe** **finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**6 . Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustalona na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust 2 i 3 „rozporządzenia”):

* (*w organie finansowym)* odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych,
* Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki.

**7. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem Vat, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791).

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

1. **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych:** targowej, administracyjnej – nie podlegają zaokrągleniu
2. **podatków lokalnych** – są zaokrąglane do pełnych złotych
3. **odsetek za zwłokę** od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonej przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

1. w cenie rynkowej,
2. w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
3. krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

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

# 11. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**12. Przychody przyszłych okresów**  to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

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

1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku

2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

3) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,

4) środków funduszy pomocowych, a w szczególności pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

###### 14. Ustalenie wyniku finansowego

Ze względu na to, że jednostka budżetowa prowadzi działalność o szczególnym charakterze (dysponowanie środkami publicznymi) jej nadrzędne zasady rachunkowości są inne niż w jednostce obrotu gospodarczego. Dotyczy to przede wszystkim zasady memoriału. Ewidencja rachunkowa wykonania planów finansowych dochodów i wydatków opiera się bowiem na rejestrowaniu wykonania kasowego, stan majątku, koszty i przychody, fundusze oraz wynik finansowy ujmuje się zaś w ewidencji księgowej zgodnie z zasadą memoriału. Kasowo rejestruje się dochody, które faktycznie wpłynęły na rachunek bieżący w danym roku, niezależnie od tego, jakiego okresu dotyczą. Wydatki zaś ewidencjonuje się w momencie ich poniesienia, czyli rozchodu środków pieniężnych, a nie w chwili powstania zobowiązania. Ewidencja kasowa realizacji planu finansowego pozwala na kontrolowanie stanu środków pieniężnych oraz obrazuje stan tych środków, które jeszcze pozostają do dyspozycji jednostki. Jednostka rozlicza się metodą brutto, co oznacza, że z uzyskanych przychodów nie może pokrywać swoich kosztów.

Różnica między kosztami i przychodami jest ustalana na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Wynik finansowy oblicza się porównując przychody i koszty. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto nadzwyczajną, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

**15. W organie finansowym JST.**

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

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

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA NA KONTACH POZABILANSOWYCH.**

**§ 14**

1. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

środków trwałych**,** środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych.

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza lub osoba wyznaczona przez kierownika spośród pracowników prowadzących administrację. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję sprzętu – wyposażenia, prowadzi się ilościowo - wartościowo.
2. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera miedzy innymi następujące informacje: nazwa środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja. (Ewidencja prowadzona komputerowo).
3. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla następujących grup:
4. sprzęt komputerowy,
5. sprzęt audiowizualny,
6. pozostałe środki trwałe powyżej 10% kwoty ustalonej dla celów podatku dochodowego

Dla wyposażenia tego prowadzone są księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy wyposażenia.

1. Pozostały sprzęt-wyposażenie ewidencjonowany będzie tylko ilościowo w księgach (kartach), które założone będą na poszczególne pomieszczenia.
2. Wyposażenie takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, wykładziny, żaluzje, telefony stacjonarne, itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty, bez żadnej ewidencji.
3. Sprzęt – wyposażenie oznakowane będzie numerem pomieszczenia (sali), w której się znajduje.
4. Ewidencji osobistej podlega: komputer, telefon komórkowy, kalkulator, aparat fotograficzny i inny sprzęt specjalistyczny.

W księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni areału i wartości ewidencyjnej. Grunty, budynki i budowle inwentaryzowane są metodą porównania sald z dokumentami źródłowymi nie rzadziej niż raz na 4 lata, według stanu na dzień 31 grudnia.

**§ 15**

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,

b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,

c) zaangażowanie środków funduszy pomocowych,

d) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, roku bieżącego i przyszłych lat,

f) planowane wydatki budżetowe;

g) planowane dochody budżetowe,

h) planowane wydatki budżetowe.

**ROZDZIAŁ 7**

**WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ.**

**§ 16**

Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział właściwy w sprawach organizacji, który zakupione materiały rozchoduje na poszczególne referaty za pokwitowaniem (wydział prowadzi ewidencję ilościową wydanych materiałów).

ROZDZIAŁ 8

WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOWODAMI ZASTĘPCZYMI.

**§ 17**

**1.** Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego ;

2) zakupu znaków sądowych, skarbowych;

3) zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku;

4) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.;

1. pokwitowania za parking.
2. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje Wójt.

**3.** Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczątka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej )

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

( osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

**4.** Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

**ROZDZIAŁ 9**

**OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH.**

**§ 18**

**1**. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem § 23.

**2.** Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub

umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

**§ 19**

Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

1. książki;
2. odzież;
3. meble i dywany.
4. pozostałe środki trwałe ( wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

**§ 20**

Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020 w korespondencji z kontem 071, 072 dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

**§ 21**

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

**§ 22**

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.

**§ 23**

Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.

**§ 24**

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

**ROZDZIAŁ 10**

**OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.**

**§ 25**

* 1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 -„ Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie".
  2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 3.500 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

**ROZDZIAŁ 11**

**SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

**§ 25**

1. Sprawozdawczość budżetowa polega na sporządzaniu przez Urząd Gminy sprawozdań z wykonania procesów dotyczących:
2. gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
3. wydatkowania środków publicznych,
4. finansowania potrzeb pożyczkowych,
5. zaciągania zobowiązań angażując środki publiczne,
6. zarządzania środkami publicznymi,
7. zarządzania długiem publicznym,
8. Jednolita sprawozdawczość, również zdeterminowana przez klasyfikację budżetową, określona została w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Rozporządzenie to określiło:
9. rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań,
10. jednostki obowiązane do sporządzania poszczególnych rodzajów sprawozdań, oraz odbiorców tych sprawozdań,
11. rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań w zakresie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prawnego zawieranych na podstawie odrębnych przepisów przez podmioty sektora finansów publicznych.
12. Sprawozdania budżetowe są określane symbolem litrowym i liczbowym (np. Rb-27).

**§ 27**

1. Podstawą przygotowania sprawozdania budżetowego są dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej. Dlatego kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
2. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.
3. Sprawozdania należy sporządzać w liczbie egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie. Pracownik sporządzający sprawozdanie składa podpis na egzemplarzu pozostającym w jednostce. Jednostce uprawnionej do otrzymania sprawozdań przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.
4. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych należy przestrzegać następujących zasad:
   1. **rzetelności** – jeśli podstawą ich opracowania były dane wynikające z ksiąg ewidencyjnych danej jednostki, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Za poprawność i rzetelność zawartych w nich danych odpowiedzialność ponoszą: kierownik jednostki i główny księgowy,
   2. **zupełności –** zobowiązuje jednostkędo wypełniania wszystkich obowiązującychją formularzy sprawozdawczych,
   3. **szczegółowości –** nakazuje sporządzanie sprawozdań w układach wynikających ze wzorów formularzy zawartych w załącznikach do rozporządzeń z uwzględnieniem szczegółowości wskazanych podziałek klasyfikacji budżetowej,
   4. **prawidłowości –** nakazuje sporządzanie sprawozdań na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje w nich zawarte były czytelne i trwałe oraz zapewniały ich porównywalność. Jednostki sprawozdawcze są zobligowane do sporządzania ich w sposób poprawny pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Wymagania formalne dotyczą umieszczenia:
      * nazwy i adresu jednostki,
      * momentu sprawozdawczego,
      * daty sporządzenia sprawozdania,
      * podpisów osób odpowiedzialnych za rzetelność i prawidłowość danych, które powinny być złożone odręcznie na każdym odrębnym formularzu w miejscu oznaczonym,
      * imiennej pieczątki osoby podpisującej sprawozdania
   5. **terminowości -**  zasada terminowości wiąże się z przestrzeganiem obowiązujących terminów składania sprawozdań. Sprawozdania budżetowe składa się za okresy:
      * miesięczne – za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy,
      * kwartalne – za każdy kolejny kwartał roku budżetowego,
      * półroczne – za pierwsze półrocze roku budżetowego,
      * roczne – za rok budżetowy

**§ 28**

1. Kierownik jednostki sporządza sprawozdania budżetowe zarówno jednostkowe, jak i sprawozdania zbiorcze.
2. Sprawozdania jednostkowe:
3. sprawozdanie Rb-27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
4. sprawozdanie Rb-28S miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
5. sprawozdanie Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
6. sprawozdanie Rb-N kwartalne o stanie należności,
7. sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
8. sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
9. sprawozdanie Rb-PDP półroczne z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu,
10. sprawozdanie Rb-34 półroczne z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
11. sprawozdanie Rb-ST roczne o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.
12. Sprawozdania zbiorcze:

a) sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

1. sprawozdanieRb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
3. sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
4. sprawozdanie Rb-PDP z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu,
5. sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
6. sprawozdanie Rb-N o stanie należności,
7. sprawozdanie Rb-33 z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej
8. sprawozdanie Rb-34 z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
9. sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.

Natomiast sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego jest sprawozdaniem jednostkowym, a zarazem sprawozdaniem zbiorczym.

Sprawozdania sporządzane w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych są przekazywane do regionalnej izby obrachunkowej zarówno w formie dokumentu, jak i w formie

elektronicznej.

Ponadto kierownik jednostki samorządu terytorialnego jest obowiązany do sporządzenia skonsolidowanego rocznego sprawozdania Rb - WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych, które przekazuje w formie dokumentu i w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia.

Jednostka sporządza również sprawozdania finansowe obejmujące:

* bilans /skonsolidowany/ – jest podstawowym elementem sprawozdania finansowego. Zawiera on dane wartościowe, które charakteryzują stan majątku i pasywów, na określony dzień bilansowy. Bilans to zestawienie rzeczywistego stanu majątku jednostki (aktywów) i źródeł jego finansowania (pasywów), sporządzone na określony dzień i w określonej formie,
* rachunek zysków i strat – to przedstawienie podstawowych grup przychodów, kosztów, zysków i strat wpływających na wielkości wyniku finansowego. Rachunek zysków i strat jest sprawozdaniem powiązanym z bilansem wartością wyniku finansowego netto, który w bilansie jest elementem funduszu. Obydwa sprawozdania wykazują ten sam wynik finansowy netto.
* Zmiany w funduszu jednostki – przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach funduszu, i ich przyczynach, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na fundusz jednostki.

Jednostka sporządza sprawozdania w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

**Rozdział 12**

**INSTRUKCJA KASOWA**

**§ 29**

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

**§ 30**

* + 1. Do obowiązków kasjera należy:

1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów

1. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
2. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
3. odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
4. niezwłoczne zawiadomienie kierownika o brakach gotówkowych oraz ewentualnym włamaniu do kasy.
5. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
   1. nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej
   2. dokonywanie wypłat bez udokumentowanych podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
   3. nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
   4. wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

**§ 31**

* + - 1. wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

1. wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
2. wpisanie sum podjętych w banku do kasy na postawie dowodu przychodowego,
3. ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilku dniowe, nie dłuższe jednak niż 3 dni.
4. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych, rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
5. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

**§ 32**

* + - 1. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
      2. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
      3. czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewów In blanco. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
      4. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie. W wyjątkowych sytuacjach kierownik może upoważnić też inną osobę.

**§ 33**

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
2. czeki gotówkowe
3. kwitariusze przychodowe K-103,
4. bloczki „kasa przyjmie - KP”
5. bloczki „kasa wyda – KW”
6. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
7. karty drogowe
8. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
9. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
11. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
12. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koncie, każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisania adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**ROZDZIAŁ 13**

**OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**.

**§ 34**

* 1. Budynek Urzędu Gminy jest obiektem strzeżonym.
  2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.

**3.** Szczególnej ochronie poddane są:

* 1. sprzęt komputerowy użytkowany w referacie ds. księgowości i wydziale właściwym w sprawach. finansowych;
  2. księgowy system informatyczny;
  3. kopie zapisów księgowych;
  4. dowody księgowe;
  5. dokumentacja inwentaryzacyjna;
  6. sprawozdania budżetowe i finansowe;
  7. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
   1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD i innych dyskach twardych – na koniec każdego miesiąca;
   2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków);
   3. profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego;
   4. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
   5. sprzętowe i programowe zabezpieczenie danych księgowych przed niepowołanym dostępem poprzez sieć internet.

**5.** Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

* 1. do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody starosty
  2. poza siedzibą starostwa – wymaga pisemnej zgody starosty oraz pozostawienia w starostwie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej

**6**. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów

prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja

podatkowa

**ROZDZIAŁ 14**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**

**§ 35**

**1**. Podstawową część dokumentacji opisującej przyjęte w Urzędzie Gminy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości.

Załącznik Nr 1 do Zasad (polityki)

rachunkowości w Urzędzie Gminy

Stare Babice

**I PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY (ORGANU) I ZASADY DZIAŁANIA**

**1**. **Konta bilansowe**

133 – Rachunek budżetu

134 – Kredyty bankowe

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

240 – Pozostałe rozrachunki

250 – Należności finansowe

260 – Zobowiązania finansowe

290 – Odpisy aktualizujące należności

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

903 – Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

967 – Fundusze pomocowe

968 – Prywatyzacja

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

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**1. Powyższe konta syntetyczne obowiązywać będą dla każdego realizowanego programu i projektu współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych.**

**2. Konto 967 – „Fundusze pomocowe” ulegnie likwidacji w 2011 roku po zakończeniu i rozliczeniu zadań poprzez przeksięgowanie jego salda na konto 960 pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2011.**

**II OPIS KONT**

* 1. **Konta bilansowe**

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

* środków pieniężnych budżetu gminy gromadzonych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych oraz na rachunku środków na wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego,
* środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
* środków pieniężnych w drodze,
* kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych nominowanych w złotych polskich zaciągniętych na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu jst.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych według zasad określonych w umowie zawartej między organem wykonawczym a bankiem.

**Konto 133 –** „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych muszą być zgodne zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy ze 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 dodane 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 – stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma – kwota wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo Wn, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. 1.1.1 „Środki pieniężne budżetu” lub saldo Ma, zamieszcza się w pasywach bilansu w poz. 1.1.1 „Krótkoterminowe zobowiązania finansowe (do 12 miesięcy)” Saldo Ma konta 133 na koniec roku może wystąpić w przypadku, gdy umowa na kredyt w rachunku bieżącym została zawarta za zgodą organu stanowiącego na okres wykraczający poza rok budżetowy.

**Typowe zapisy strony Wn konta 133 „Rachunek budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe | 224 |
| 2. | Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych | 224 |
| 3. | Subwencja ogólna:   1. wpływ subwencji ogólnej 2. wpływ subwencji oświatowej grudniu za styczeń następnego roku | 901  909 |
| 4. | Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami | 901 |
| 5. | Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jst:   1. należne za dany rok budżetowy 2. otrzymane w grudniu za styczeń roku następnego | 901  909 |
| 6. | Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jst | 901 |
| 7. | Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego | 901 |
| 8. | Dotacje z funduszy celowych | 901 |
| 9. | Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymane z innych źródeł | 901 |
| 10. | Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i wyodrębnionych rachunkach budżetu | 901 |
| 11. | Odsetki od pożyczek udzielonych | 901 |
| 12. | Zbiorcza kwota wpływów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy | 222 |
| 13. | Zbiorcza kwota wpływów z tytułu pozostałych dochodów pobieranych przez urząd gminy | 222 |
| 14. | Zbiorcza kwota wpływów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami | 222 |
| 15. | Wpływy z tytułu kredytów bankowych | 134 |
| 16. | Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 17. | Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych | 260 |
| 18. | Spłaty pożyczek udzielonych | 250 |
| 19. | Wpływ środków na rachunek lokat terminowych | 140 |
| 20. | Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy | 140 |
| 21. | Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy | 140 |
| 22. | Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe | 222 |
| 23. | Zwroty środków przekazanych na wydatki innych jednostek budżetowych | 223 |
| 24. | Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów | 240 |
| 25. | Wpływ środków z wydzielonego rachunku z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu finansowanego ze środków zagranicznych | 140 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zbiorcza kwota wydatków objętych planem finansowym urzędu wykazana w wyciągu bankowym do wyodrębnionego rachunku budżetu | 223 |
| 2. | Wypłaty pożyczek udzielonych | 250 |
| 3. | Spłata kredytów bankowych | 134 |
| 4. | Wykup wyemitowanych papierów wartościowych | 260 |
| 5. | Spłata zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 6. | Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych | 140 |
| 7. | Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy | 140 |
| 8. | Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek środków na wydatki niewygasające | 140 |
| 9. | Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy | 140 |
| 10. | Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa | 224 |
| 11. | Okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych | 223 |
| 12. | Zwroty dotacji celowych | 224 |
| 13. | Przelew dochodów związanych z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należnych innym jednostkom samorządu terytorialnego | 224 |
| 14. | Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat | 240 |

**Konto 134** – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Uruchomienie kredytu może nastąpić w drodze przekazania środków na rachunek budżetu lub w drodze realizowania zleceń płatniczych jednostki samorządu terytorialnego.

Kredyty bankowe mogą być zaciągane w walucie krajowej i w walutach zagranicznych

Konto 134 może wykazywać saldo strony Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i poz. I.1.2. „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia wg poszczególnych umów oraz podział kredytów pozostałych do spłaty na długo- i krótkoterminowe.

Do kredytów uruchamianych w drodze realizacji zleceń płatniczych należy prowadzić ewidencję w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków.

**Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Spłata kredytu zaciągniętego w złotych | 133 |
| 2. | Spłata kredytu zaciągniętego w walutach obcych (wg kursu z dnia spłaty) | 133 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej | 962 |
| 4. | Dodatnie różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych | 962 |
| 5. | Umorzenie kredytów bankowych | 962 |
| 6. | Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu – w momencie ich zapłaty (zapłata odsetek z rachunku budżetu- Wn 223, Ma 133, urzędu – Wn 751, Ma 130) | 909 |
| 7. | Spłata kredytów zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań ze środków pochodzących z budżetu UE | 133 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na podstawowy rachunek budżetu lub rachunek wydzielony zgodnie z umową o dofinansowanie | 133 |
| 2. | Kredyty bankowe zaciągnięte w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu (eg kursu z dnia uruchomienia kredytu) lub rachunek wydzielony zgodnie z odrębnymi przepisami | 133 |
| 3. | Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zadań płatniczych w ciężar rachunku kredytowego: w złotych, w walutach obcych (wg kursu z dnia uruchomienia kredytu | 223 |
| 4. | Prowizja od kredytu bankowego pomniejszająca kwotę kredytu przekazanego kredytobiorcy | 223 |
| 5. | Odsetki zwiększające kredyt (bezpośrednio płacone z konta 134) | 909 |
| 6. | Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej | 962 |
| 7. | Ujemne różnice kursowe ustalone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych | 962 |

**Konto 135** – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem , natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia” Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 lub 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 lub 140.

Wydatki niewygasające poniesione z rachunku środków na niewygasające wydatki należy traktować jako operacje równoważne z przekazaniem środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej realizującej plan niewygasających wydatków.

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

W bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 135 wykazuje się w aktywach bilansu w poz. I.1.1. „Środki pieniężne budżetu”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu | 140 |
| 2. | Odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki | 901 |
| 3. | Zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki | 225 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zbiorcza kwota wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki | 225 |
| 2. | Przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających | 225 |
| 3. | Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu | 140 |

**Konto 140** – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Na koniec roku konto 140 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze, które ulega likwidacji na początku stycznia następnego roku.

Saldo konta 140 wykazuje się w aktywach bilansu w poz. I.1.3. „Pozostałe środki pieniężne”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego | 224 |
| 2. | Wpłaty pod koniec roku z tytułu budżetowych dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez płatników za pośrednictwem poczty lub banku | 909 |
| 3. | Wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji przekazane pod koniec roku. | 902 |
| 4. | Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu | 133 lub 135 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu) | 133 |
| 2. | Wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu | 133 lub 135 |

**Konta zespołu 2** w budżecie gminy służą do ewidencji:

* rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych,
* rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych i wydatków objętych planem wydatków niewygasających,
* rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu JST,
* rozrachunków z tytułu udziałów jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,
* rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
* rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
* należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek,
* zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych,
* odpisów aktualizujących należności z tytułu niektórych dochodów budżetowych i z tytułu udzielonych pożyczek,
* korekt błędów w wyciągach bankowych.

**Konto 222** – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej, obsługującym również organ podatkowy jst oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W bilansie wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach w poz. II.3. „Pozostałe należności i roszczenia”.

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta z poz. II.3 bilansu z wykonania budżetu podlega wyłączeniu, podobnie jak odpowiadająca jej wartościowo pozycja w bilansach jednostek budżetowych (D.I.1.7 „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe z tytułu dochodów budżetowych), jako wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.

**Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań (tj miesięcznych) budżetowych Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych | 901 |
| 2. | Dochody zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zdania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat ba rachunek budżetu)   1. w części stanowiącej dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego 2. w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządu 3. w części stanowiącej dochód budżetu państwa | 901  224  224 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez inne jednostki budżetowe, objętych planami dochodów budżetowych i planami dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami | 133 |
| 2. | Bezpośrednie wpływy dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej realizującego dochody za pomocą rachunku budżetu (w kwocie zbiorczej) | 133 |
| 3. | Wpływ na rachunek budżetu środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych innych jednostek budżetowych | 133 |

**Konto 223** – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, wypłaty z tego tytułu są traktowane jak przelewy z rachunku budżeu na pokrycie wydatków urzędu na rachunek bieżący jednostki budżetowej i ujmowane w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133.

Na tych samych zasadach należy traktować wydatki urzędu dokonane z kredytu uruchomionego s formie realizacji zleceń płatniczych (Wn 223, Ma 134).

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków pieniężnych na realizację wydatków objętych planem danego roku budżetowego.

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

Saldo Wn konta 223 ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.3. „Pozostałe należności i rozliczenia).

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta z poz. II.3 bilansu z wykonania budżetu podlega wyłączeniu, podobnie jak odpowiadająca jej wartościowo pozycja w bilansach jednostek budżetowych (D.I.1.7 „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe z tytułu dochodów budżetowych), jako wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.

**Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu | 133 |
| 2. | Zbiorcza kwota wydatków urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku budżetu | 133 |
| 4. | Wydatki urzędu zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych | 134 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (tj. miesięcznych) Rb-28S | 902 |
| 2. | Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego | 133 |
| 3. | Przeksięgowanie niewykorzystanych środków przekazanych w roku budżetowym na wydatki budżetowe na pokrycie wydatków niewygasających | 225 |

**Konto 224** – „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rachunków.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz tej jednostki oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Należności od budżetów”.

Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu:

1. podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (zobowiązania budżetu jst z tego tytułu powinny być równe kwocie wykazywanej w kol.6 sprawozdania za IV kwartał Rb-27ZZ pomniejszonej o dane wykazane w kolumnie 7 i 8).
2. Przypisanych do zwrotu dotacji celowych.

Saldo Ma konta 224 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.2. „Zobowiązania wobec budżetów”

**Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu | 901 |
| 2. | Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca | 901 |
| 3. | Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe | 909 |
| 4. | Przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe | 909 |
| 5. | Przypis w grudniu należnej subwencji oświatowej za styczeń następnego roku, która nie wpłynęła w grudniu na rachunek budżetu | 909 |
| 6. | Przypis w grudniu wymagalnych dotacji celowych za styczeń następnego roku, które nie wpłynęły w grudniu na rachunek budżetu | 909 |
| 7. | Naliczone odsetki z tytułu nieterminowych wpłat dochodów budżetowych z tytułu udziałów w podatkach, subwencji i dotacji celowych | 909 |
| 8. | Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami. | 133 |
| 9. | Przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami | 133 |
| 10. | Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej | 133 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ w styczniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe | 133 |
| 2. | Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych | 133 |
| 3. | Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909) | 133 |
| 4. | Wpływ dotacji celowych w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909) | 133 |
| 5. | Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu | 901 |
| 6. | Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadanie zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządowej | 222 |
| 7. | Wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu roku poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowej | 133 |
| 8. | Przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty | 909 |

**Konto 225** – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków niewykorzystanych. Zapisy w zakresie zrealizowanych wydatków są dokonywane na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji przedkładanych przez jednostki budżetowe.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

Saldo konta 225 może wystąpić w przypadku, gdy nastąpiło przeksięgowanie niewykorzystanych środków z konta 223 na konto 225.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta 225 wykazuje się w aktywach w poz. II.3 „Pozostałe należności i rozliczenia”.

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 225 wykazane w poz. II.3 bilansu z wykonania budżetu podlega wyłączeniu, analogicznie do odpowiadającej mu kwoty zobowiązań wykazanej w pasywach bilansów jednostek budżetowych w poz. D.1.1.7. „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych”, ponieważ są to wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.

**Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Okresowe przelewy na wydatki niewygasające innych jednostek budżetowych objęte planem wydatków niewygasających z rachunku środków na niewygasające wydatki | 133 |
| 2. | Zbiorcza kwota wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki | 135 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej samorządowej jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznych informacji lub sprawozdań (również wydatki sfinansowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające) | 904 |
| 2. | Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających | 135 |

**Konto 240** – „Pozostałe rozrachunki”

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

Rola konta 240 w budżecie sprowadza się głównie do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków podlegających refundacji. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.3. „pozostałe zobowiązania”, zaś saldo Wn w aktywach bilansu w poz. II.3. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych | 133 lub 135 |
| 2. | Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych, podlegających refundacji ze środków unijnych | 909 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych | 133 lub 135 |
| 2. | Wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków | 909 |

**Konto 250** – „Należności finansowe”

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

Na koncie 250 mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Jeżeli spłata za dłużników, w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami, nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego, równolegle do zapisu Wn 902, Ma 133.

Na koncie 250 ujmuje się również operacje związane z zapłatą, umorzeniem i odpisaniem należności, na które zostały dokonane odpisy aktualizujące.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności finansowych z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

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

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

Saldo Wn konta 250 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.1.1. „Należności finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)”o poz. II.12. „Należności finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)” po pomniejszeniu o dokonane odpisy aktualizujące te należności.

**Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpłaty pożyczek udzielonych | 133 |
| 2. | Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych | 909 |
| 3. | Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami | 909 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Spłaty udzielonych pożyczek | 133 |
| 2. | Umorzenie udzielonych pożyczek | 962 |
| 3. | Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia | 909 |
| 4. | Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji | 909 |
| 5. | Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami | 909 |
| 6. | Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących | 290 |
| 7. | Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących | 290 |
| 8. | Zmniejszeniem wartości odpisu aktualizującego w związku z ustaleniem powodu uzasadniającego jego dokonanie dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych | 290 |

**Konto 260** – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

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

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.2. „Zobowiązania finansowe krótko terminowe (do 12 miesięcy)” i „Zobowiązania długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Spłata zaciągniętych pożyczek | 133 |
| 2. | Umorzenie zaciągniętych pożyczek | 962 |
| 3. | Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowych ze środków pochodzących z budżetu UE | 133 |
| 4. | Potrącenie pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa w ramach postępowania naprawczego z należnej subwencji ogólnej, w przypadku niespłacenia pożyczki w terminie | 901 |
| 5. | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty | 909 |
| 6. | Wykup wyemitowanych papierów wartościowych (według wartości nominalnej) | 133 |
| 7. | Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych w dacie ich zapłaty | 909 |
| 8. | Przeksięgowanie w dacie zapłaty dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych | 909 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek podstawowy budżetu lub wydzielony rachunek budżetu | 133 |
| 2. | Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału | 909 |
| 3. | Wpływ środków na podstawowy rachunek budżetu lub wydzielony rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w wartości nominalnej i w wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto | 133 |
| 4. | Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu papierów wartościowych w wartości wyższej niż wartość nominalna:   1. wartość nominalna 2. powyżej wartości nominalnej - księguje się Wn 133, Ma 962 | 133  - |
| 5. | Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych | 909 |
| 6. | Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartału | 909 |

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Ewidencja analityczna do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności. Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsz należności finansowe (poz. II.1.1 aktywów).

**Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisanie nieściągalnych, morzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących | 250 |
| 2. | Odpisanie nieściągalnych, morzonych i przedawnionych należności dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących | 250 |
| 3. | Zmniejszenie wartości odpisu aktualizującego w związku z ustaleniem powodu uzasadniającego jego dokonanie:   1. w odniesieniu do pożyczek 2. w odniesieniu do należności z tytułu dochodów budżetowych | 962  250 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek | 962 |
| 2. | Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych | 250 |

**Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu**

Konta zespołu 9 w budżecie gminy służą do ewidencji:

* dochodów budżetu,
* wydatków budżetu i wydatków niewykonanych zatwierdzonych do realizacji w roku następnym,
* wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
* rozliczeń międzyokresowych,
* operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok, czyli deficyt lub nadwyżkę,
* operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu,
* operacji mających wpływ na stan skumulowanych wyników z lat ubiegłych,
* przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

**Konto 901**- „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem-222. Księgowanie dochodów na koncie 901 na podstawie sprawozdań Rb-27S dotyczy wyłącznie dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe nie tylko w formie wpłat na ich bankowe rachunki bieżące, ale również w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu.
2. na podstawie sprawozdań innych organów, korespondencji z kontem 224;
3. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z knotem 224;
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W odniesieniu do dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-27S sporządzane przez te jednostki. W odniesieniu do dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu ewidencja szczegółowa prowadzona jest na bieżąco.

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

Saldo konta 901 przenosi się na konto 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

**Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym | 133 |
| 2. | Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego | 224 |
| 3. | Inne zmniejszenia dochodów budżetowych zrealizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat) | 133 |
| 4. | Przeksięgowanie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego | 961 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego:   1. wpływ dochodów w miesiącach styczeń-grudzień należnych za te miesiące 2. wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzednie miesiące (np. w maju za kwiecień) 3. przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu | 962  133  133  224 |
| 2. | Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca | 224 |
| 3. | Wpływ subwencji ogólnej (wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku) | 133 |
| 4. | Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok | 133 |
| 5. | Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku | 909 |
| 6. | Przypis w styczniu dotacji celowych otrzymanych w grudniu, a należnych za styczeń następnego roku | 909 |
| 7. | Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego | 133 |
| 8. | Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł | 133 |
| 9. | Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu | 133 |
| 10. | Odsetki od pożyczek udzielonych | 133 |
| 11. | Zwrot niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień | 133 |
| 12. | Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające | 904 |
| 13. | Przeksięgowanie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe | 222 |
| 14. | Potrącenie pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa w ramach postępowań ostrożnościowych lub naprawczych z należnej subwencji lub udziałów w podatkach. | 260 |

**Konto 902** – „Wydatki budżetowe”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stornie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Wydatki urzędu poniesione bezpośrednio z rachunków bankowych budżetu należy traktować jako operacje równoważne z przekazaniem środków na realizację wydatków objętych planem finansowym urzędu.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Konto 902 wykazuje saldo Wn oznaczające sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 902 „Wydatki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych | 223 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 902 „Wydatki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego | 961 |

**Konto 903** – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego 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.

**Typowe zapisy strony Wn konta 903 „Niewykonane wydatki””**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 904 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego | 961 |

**Konto 904** – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się:

1. wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu, w urzędzie jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 135,
2. wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji, w korespondencji z kontem 225,
3. przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Makonta 904 ujmuje się wielkość planu wydatków niewygasających, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Saldo konta 904 na koniec danego roku budżetowego misi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym, ponieważ ustawa o finansach publicznych określa (art. 265 ust. 4), że ostateczny termin dokonania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, upływa 30 czerwca roku następnego.

Saldo konta 904 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. II.3. „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 904 wykazuje się w pasywach w poz. A.VII. „Pozostałe pozycje”

**Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki””**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji (łącznie z wydatkami poniesionymi bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki) | 225 |
| 2. | Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu) | 901 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewygasające datki””**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 903 |

**Konto 909** – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 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 kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

Saldo Wn konta 909 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. III. „Inne aktywa”, zaś saldo Ma – w pasywach w poz. III. „Inne pasywa”

**Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej | 901 |
| 2. | Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczonej do dochodów stycznia dotacji celowych | 901 |
| 3. | Przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty | 224 |
| 4. | Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów | 134 |
| 5. | Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 6. | Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia | 250 |
| 7. | Przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków we środków funduszy pomocowych | 240 |
| 8. | Przeksięgowanie w dacie wpływu środków z refundacji i wydatków projektów finansowanych z budżetu państwa w formie dotacji celowej | 224 |
| 9. | Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych | 290 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe””**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku | 133 lub 224 |
| 2. | Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku | 133 lub 224 |
| 3. | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia | 134 |
| 4. | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia | 260 |
| 5. | Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek | 250 |
| 6. | Naliczone odsetki od nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe | 224 |
| 7. | Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji ze środków budżetu UE | 240 |
| 8. | Równowartość wydatków projektu sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z budżetu państwa w formie dotacji celowych | 224 |

**Konto 960** – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzednik rok, przeniesienie sald: Wn kont 961 oraz Wn 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzednik rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, a saldo Ma konta 960 – oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach w poz. II.5. „Skumulowany wynik budżetu (+, -)”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni | 961 |
| 2. | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji | 962 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni | 961 |
| 2. | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji | 962 |

**Konto 961** – „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji kontem 902, oraz niewykonanych wydatków budżetowych, 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, w korespondencji kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 zapewnia:

* wykazanie zmniejszenia wyniku budżetu za dany rok spowodowanego wystąpieniem wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych,
* ustalenie wyniku z udziałem dochodów i wydatków wykonanych.

Na koniec roku konta 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu” (+, -) i w poz. II.1.2. „Deficyt budżetu (-)”, a saldo strony Ma w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -)” i w poz. II.1.1. „Nadwyżka budżetu (+).

W przypadku gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -), z dalszym podziałem na wyniki wykazane w:

* w poz. II.1.3. „Niewykonane wydatki (-)” kwotę równą saldu konta 903 przed przeksięgowaniem na konto 961,
* pozostałą część salda konta 961 w poz. II.1.1, „Nadwyżka budżetu (+)” w kwocie równej różnicy między dochodami a wydatkami (salda kont 901 i 902 przed przeksięgowaniem) lub w poz. II.1.2. „Deficyt budżetu (-)” w kwocie równej różnicy wydatków i dochodów (salda kont 902 i 901 przed przeksięgowaniem).

**Typowe zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim | 960 |
| 2. | Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych | 902 |
| 3. | Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 903 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanej z poprzedniego roku | 960 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych | 901 |

**Konto 962** – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Na stronie Ma 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.

Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ze znakiem minus w poz. II.2. „Wynik na operacjach nieksowych (+, -)”, a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

**Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Umorzenie udzielonych pożyczek | 250 |
| 2. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego) | 960 |
| 3. | Odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek | 290 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik na pozostałych operacjach”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych | 134 |
| 2. | Umorzenie zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 3. | Wpływ środków uzyskanych z emisji instrumentów finansowych, w wysokości różnicy między cena emisyjną a cena nominalną | 962 |
| 4. | Spłata pożyczek do wysokości dokonanych odpisów aktualizujących należności | 290 |

**2. Konta pozabilansowe**

**Konto 991** – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 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 zwiększające planowane dochody.

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

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

**Konto 992** – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 922 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

**Konto 993** – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

**II . PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY**

**I** WYKAZ KONT

* 1. **Konta bilansowe**

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700 – Sprzedaż produktów i kosztów 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

860 – Wynik finansowy

* 1. **Konta pozabilansowe –** konta pozabilansowe według regulacji zawartych w rozporządzeniu, służą głównie do ewidencji prawnego zaangażowania środków publicznych, wydatków strukturalnych.

911 – Środki trwałe w likwidacji

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plany finansowe niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II** **Komentarz do kont bilansowych i pozabilansowych urzędu**

**1. Konta bilansowe**

**ZESPÓŁ 0 - „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. rzeczowych aktywów trwałych stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego nabytych nieodpłatnie lub w ramach wydatków majątkowych objętych planem finansowym urzędu jednostki budżetowej,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego, głównie w postaci udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego w celu wykonywania zadań określonych w ustawach jako jej zadanie własne,
4. umorzenia majątku,
5. inwestycji (środków trwałych w budowie) otrzymanych nieodpłatnie i realizowanych w ramach planu finansowego wydatków urzędu jako jednostki budżetowej.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016, i 017.

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:

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

**Na stronie Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów 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.

**Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przychody środków trwałych w wyniku inwestycji prowadzonej we własnym zakresie w ramach planu finansowego wydatków | 080 |
| 2. | Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek ich ulepszenia w wyniku modernizacji, adaptacji, przebudowy, rozbudowy i rekonstrukcji | 080 |
| 3. | Zakup środków trwałych nie wymagających montażu lub instalacji (w cenie nabycia) | 080, 201, 300 |
| 4. | Zakup gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów (łącznie z opłatami notarialnymi, sądowymi, kosztami wyceny gruntów itp.) | 201 |
| 5. | Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe:   * w dotychczasowej wartości początkowej, na podstawie decyzji właściwego organu innej jednostki  1. wartość dotychczasowego umorzenia 2. wartość nieumorzona  * w wyniku darowizn | 071  800  800 |
| 6. | Ujawnione nadwyżki środków trwałych | 240 |
| 7. | Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek urzędowej aktualizacji wyceny   1. w części dotyczącej wartości nieumorzonej 2. w części dotyczącej wartości umorzonej | 800  071 |
| 8. | Środki trwałe przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek:   1. wartość dotychczasowego umorzenia 2. wartość nieumorzona | 071  800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Sprzedaż środków trwałych   1. dotychczasowe umorzenie 2. nieumorzona część wartości początkowej | 071  800 |
| 2. | Likwidacja środków trwałych wycofanych z eksploatacji   1. dotychczasowe umorzenie 2. nieumorzona część wartości początkowej | 071  800 |
| 3. | Niedobór środków trwałych   1. dotychczasowe umorzenie 2. nieumorzona część wartości początkowej | 071  800 |
| 4. | Nieodpłatne przekazania środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu  a) dotychczasowe umorzenie  b) nieumorzona część wartości początkowej | 071  800 |
| 5. | Środki trwałe wniesione do spółek w formie aportu rzeczowego  a) wartość dotychczasowego umorzenia  b) wartość nieumorzona | 071  030 |
| 6. | Ujawnione nadwyżki środków trwałych | 240 |
| 7. | Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek urzędowej aktualizacji wyceny   1. w części dotyczącej wartości nieumorzonej 2. w części dotyczącej wartości umorzonej | 800  071 |

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do uzywania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a 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:

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

**Na stronie Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

W bilansie urzędu środki trwałe umarzane jednorazowo nie są wykazywane , ponieważ ich wartość bilansowa jest równa zeru (wartość początkowa minus pełne umorzenie pozostałych środków trwałych ujęte na koncie 072).

**Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przychód środków trwałych o niskiej wartości początkowej i innych środków trwałych umarzanych jednorazowo:   1. bezpośrednio z zakupu 2. z rozliczenia inwestycji (pierwsze wyposażenie) | 101, 201, 234, 300  080 |
| 2. | Ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji | 240 |
| 3. | Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:   1. od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej) 2. darowizny od innych podmiotów i osób | 072  760 |
| 4. | Pozostałe środki trwałe przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 072 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zmniejszenie stanu środków trwałych w używaniu na skutek:   1. likwidacji lub sprzedaży 2. niedoborów i szkód (zapis równoległy dochodzonej kwoty roszczenia – Wn 240, Ma 840) | 072  072 |
| 2. | Nieodpłatne przekazanie | 072 |
| 3. | Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji wartościowo – ilościowej (np. w wyniku podwyższenia dolnego przedziału wartości początkowej) | 072 |

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu 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 koncie 071 i 072.

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

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

W bilansie urzędu wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (saldo konta 020 minus umorzenie wartości niematerialnych i prawnych wynikające z sald kont 071 i 072) w aktywach w pozycji I „Wartości niematerialne i prawne”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zakup wartości niematerialnych i prawnych | 101, 201, 234, 300 |
| 2. | Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek (w dotychczasowej wartości początkowej):   1. wartość dotychczasowego umorzenia 2. wartość nie umorzona | 071, 072  760, 800 |
| 3. | Darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów i osób (w wartości rynkowej)   1. umarzanych jednorazowo 2. umarzanych stopniowo | 760  800 |
| 4. | Wartości niematerialne i prawne przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek:   1. umarzane jednorazowo 2. umarzane stopniowo  * dotychczasowe umorzenie * wartość nieumorzona | 072  071  800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Rozchód wartości niematerialnych i prawnych;   1. wartość dotychczasowego umorzenia 2. wartość nieumorzona | 071, 072  800 |

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,

2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,

3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

Wartość ta, skorygowana o odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe, jest wykazywana w aktywach bilansu urzędu w pozycji IV „Długoterminowe aktywa finansowe”.

**Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wniesienie wkładów do spółki w formie pieniężnej bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego | 130, 223 lub 800 |
| 2. | Wniesienie wkładów do spółki w formie rzeczowej w postaci:   1. środków trwałych w wartości netto 2. inwestycji (środków trwałych w budowie) | 011  080 |
| 3. | Zaliczenie należnych dywidend na powiększenie wartości udziałów | 750 |
| 4. | Zakup długoterminowych papierów wartościowych opłaconych bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego | 130, 223 lub 800 |
| 5. | Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych | 750 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Rozchód sprzedanych udziałów i akcji (w cenie ewidencyjnej) | 750 |
| 2. | Wycofanie udziałów wniesionych w formie pieniężnej | 750 |
| 3. | Wykup długoterminowych papierów dłużnych przez emitenta w wartości nominalnej | 750 |
| 4. | Udziały i akcje spisane na skutek upadłości spółki | 750 |

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

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

Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta 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 rozporządzeniu w opisie kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencje szczegółową.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku:   1. sprzedaży lub likwidacji 2. wniesionych jako udział rzeczowy do spółki 3. nieodpłatnego przekazania 4. uznania za niedobór | 011  011  011  011 |
| 2. | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru | 020 |
| 3. | Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z urzędowa aktualizacja wartości środków trwałych | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczenie w urzędzie umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, będących w użytkowaniu, za dany rok budżetowy. | 400 |
| 2. | Naliczenie umorzenia od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za okres od początku roku do końca miesiąca, w którym nastąpiło wycofanie z eksploatacji | 400 |
| 3. | Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 011, 020 |
| 4. | Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych | 800 |
| 5. | Umorzenie środków trwałych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 011 |
| 6. | Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 020 |

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

**Na stronie Ma konta 072** ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej:   1. środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) 2. wartości niematerialnych i prawnych | 013  020 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zakupionych ze środków na wydatki bieżące oraz otrzymanych nieodpłatnie, dotyczące   1. działalności operacyjnej 2. działalności socjalnej | 401  851 |
| 2. | Umorzenie dotychczasowe od używanych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek budżetowych | 013, 020 |

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

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

**Na stronie Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
4. rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 080 może wykazywać saldo Wn,** które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Saldo to w bilansie urzędu wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)

**Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wykonane dostawy, roboty i usługi zafakturowane przez obce jednostki | 201, 300 |
| 2. | Zakup inwestycji rozpoczętych | 201, 300 |
| 3. | Likwidacja nieprzenośnych środków trwałych w związku z realizowaną inwestycją w wartości netto (wartość początkowa minus umorzenie) | 011 |
| 4. | Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie | 800 |
| 5. | Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym wydatków urzędu.   1. Naliczonych, lecz nie zapłaconych (zapis równoległy do zapisu w budżecie- Wn 909, Ma 134 lub 260), 2. Zapłaconych z rachunku budżetu (zapis równoległy do zapisu w budżecie – Wn 902, Ma 133) | 240  130 ew. 223 lub 800 |
| 6. | Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji | 101, 130, 240 |
| 7. | Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi | 101, 130, 240 |
| 8. | Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi | 800 |
| 9. | Inwestycje przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania:   1. środki trwałe 2. wartości niematerialne i prawne | 011  020 |
| 2. | Rozliczenie ulepszenia środków trwałych | 011 |
| 3. | Koszty inwestycji bez efektu gospodarczego | 800 |
| 4. | Sprzedaż inwestycji rozpoczętych | 800 |
| 5. | Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych | 800 |
| 6. | Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji | 101, 130, 240 |
| 7. | Rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi | 800 |

**ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

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

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

Wyjątek stanowi konto 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” ponieważ w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego nie występuje bankowy rachunek bieżący, a operacje dotyczące dochodów i wydatków tej jednostki są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W urzędzie jednostki samorządu terytorialnego nie wystąpią operacje z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. III.1.1 „Środki pieniężne w kasie”

**Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Podjęcie gotówki z banku:   1. bezpośrednio z rachunku budżetu (w budżecie zapis – Wn 223, Ma 133) 2. z rachunku środków funduszy celowych i rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 3. z innych rachu8nków bankowych | 130, 140  135  139 |
| 2. | Wpływ środków pieniężnych w drodze | 140 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych | 750 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia | 231 |
| 2. | Wypłata zaliczek pracownikom i zwroty wydatków przekraczających kwoty pobranych uprzednio zaliczek | 234 |
| 3. | Zakupy za gotówkę materiałów i usług obciążających kasę | 401, 402 |
| 4. | Pożyczki udzielone ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 234 |
| 5. | Stwierdzone niedobory kasowe | 240 |
| 6. | Ujemne różnice kursowe w walutach obcych powstałe przy odsprzedaży bankowi uprzednio zakupionych walut lub według wyceny na dzień bilansowy | 751 |

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Zgodnie z opisem konta 130 zamieszczonym w załączniku do „rozporządzenia” służy w urzędzie do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Każdorazowe zapisy na stronie Wn i Ma konta 130 muszą być dokonywane w takiej samej wysokości, a konto 130 nie może wykazywać żadnego salda.

Wpływy na rachunek budżetu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej oraz realizowanych w urzędzie dochodów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych ustaw zleconych ustawami (zapis w budżecie – Wn 133, Ma 222) należy ująć na koncie 130 za pomocą dwóch zapisów równoległych jako:

* wpływ dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej – Wn 130, Ma 221 lub odpowiednie konto zespołu 7
* zarachowanie łącznej kwoty dochodów wynikających z wyciągu bankowego do rachunku budżetu na dochody rozliczane z budżetem – Wn 222, Ma 130.

Pobranie gotówki z rachunku budżetu do kasy urzędu na zwrot nadpłaty podatków lub dokonanie zwrotu tych nadpłat bezpośrednio z rachunku budżetu, w ewidencji budżetu księguje się zapisem Wn 22, Ma 133. W ewidencji urzędu z tego tytułu wystąpią następujące księgowania:

* dokonanie zwrotu z rachunku budżetu – Wn 221, Ma 130 i techniczny obustronny zapis ujemny zmniejszający wykonanie podatkowych dochodów budżetowych – Wn 130, Ma 130,
* łączna kwota gotówki pobranej do kasy na zwrot nadpłat – Wn 141, Ma 130 i techniczny obustronny zapis ujemny zmniejszający wykonanie podatkowych dochodów budżetowych – Wn 130, Ma 130.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu (zapis w budżecie – Wn 223, Ma 133) należy równolegle zaksięgować na koncie 130 jako:

* środki na wydatki urzędu w łącznej kwocie wydatków wyszczególnionych w wyciągu bankowym na rachunku budżetu – Wn 130, Ma 223,
* zrealizowane wydatki urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej – Wn odpowiednio konto zespołu 0, 1, 2, 3 4 lub 7, Ma 130.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z kredytu bankowego uruchomionego w formie zleceń płatniczych (zapis w budżecie – Wn 223, Ma 134) należy równolegle zaksięgować na koncie 130 jako:

* środki na wydatki urzędu w łącznej kwocie wydatków wyszczególnionych w wyciągu bankowym na rachunku budżetu – Wn 130, Ma 223,
* zrealizowane wydatki urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej – Wn odpowiednio konto zespołu 0, 1, 2, 3 4 lub 7, Ma 130.

Wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające należy zaksięgować jako:

* środki na wydatki niewygasające urzędu w łącznej kwocie wydatków wyszczególnionych w wyciągu bankowym do rachunku środków na wydatki niewygasające - Wn 130, Ma 223,
* zrealizowane wydatki niewygasające urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej - Wn odpowiednio konto zespołu 0, 1, 2, 3 4 lub 7, Ma 130.

Po każdym zaksięgowaniu na koncie 130 przedstawionych operacji wynikających z wyciągu bankowego do rachunku określonego rachunku bankowego lub kredytowego budżetu (133, 134 lub 135) konto 130 nie będzie wykazywało żadnego salda, ponieważ zapisy na stronie Wn i Ma tego konta zostaną dokonane w takich samych kwotach.

Ewidencja szczegółowa dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona do konta 130 pozwala na sporządzenie określonych jednostkowych sprawozdań budżetowych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.

W zależności od potrzeb do konta 130 prowadzona jest ewidencja analityczna np.:

* 130 – 1 „Dochody budżetowe”
* 130 – 1 – 1 „Pozostałe dochody budżetowe”
* 130 – 1 – 2
* 130 – 1 – 3
* 130 – 1 – ….
* 130 – 2 „Wydatki budżetowe”,
* 130 – 2 – 1 „Wydatki według źródeł klasyfikacji budżetowej”,
* 130 – 2 – 2
* 130 – 2 – ….

**Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu poniesionych z rachunku budżetu lub kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych | 223 |
| 2. | Wpływy środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających | 223 lub 225 |
| 3. | Łączna kwota wydatków niewygasających urzędu poniesionych z rachunku środków na wydatki niewygasające | 223 lub 225 |
| 4. | Wpłaty na rachunek urzędu z tytułu zwrotu wydatków od dłużników z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych | konta zespołu 2 |
| 5. | Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku | 224 |
| 6. | Wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego na rachunek urzędu lub bezpośrednio na rachunek budżetu | 221 |
| 7. | Wpływy z tytułu innych dochodów realizowanych w urzędzie bezpośrednio na rachunek budżetu:   1. z tytułu dochodów przypisanych 2. z tytułu dochodów nieprzypisanych | 221  720 |
| 8. | Wpływy z tytułu odsetek w zapłacie należności bezpośrednio na rachunek budżetu:   1. podatkowych 2. pozostałych | 221  221, 750 |
| 9. | Wpływy z tytułu dochodów związanych z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami bezpośrednio na rachunek budżetu | 221 |
| 10. | Pobranie gotówki z rachunku budżetu do kasy urzędu na zwroty nadpłat dochodów lub dokonanie zwrotu tych nadpłat bezpośrednio z rachunku budżetu. | 222 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku budżetu w postaci:   1. gotówki pobranej z banku do kasy, 2. przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, 3. przelewów odnoszonych bezpośrednio w ciężar kosztów | 101, 141  201, 225, 229, 231, 234, 240  konta zespołu 4 |
| 2. | Przekazanie dotacji budżetowych | 224 |
| 3. | Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające w formie:   1. pobrania gotówki z banku do kasy 2. przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych 3. przelewów odnoszonych bezpośrednio w ciężar kosztów | 101, 141  201, 225, 229, 231, 234, 240  konta zespołu 4 |
| 4. | Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych | 221, 750, 760 |
| 5. | Łączna kwota dochodów urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu | 222 |
| 6. | Łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu | 222 |

**Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na **stronie Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe zakładowego funduszu świadczen socjalnych, **a na stronie Ma** wypłaty środków z tych rachunków bankowych.

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.1.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | 851 |
| 2. | Spłaty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 234 |
| 3. | Wpłaty należności stanowiących przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:   1. przypisanych 2. nieprzypisanych | 201, 234, 240  851 |
| 4. | Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bankowych ZFŚS | 851 |
| 5. | Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków | 240 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Pożyczki z ZFŚS przelane na rachunki pracowników | 234 |
| 2. | Podjęcie gotówki do kasy | 101, 141 |
| 3. | Wydatki z ZFŚS poniesione w formie:   1. zakupu świadczeń obciążających fundusz 2. zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną 3. świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe pracowników 4. przekazania potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych | 851  201  234  225 |

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

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

1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową

2) czeków potwierdzonych,

3) sum depozytowych,

4) sum na zlecenie,

5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.1.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów | 240 |
| 2. | Wpływ sum na zlecenie | 240 |
| 3. | Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie | 240 |
| 4. | Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków | 240 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów | 240 |
| 2. | Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek budżetu, w przypadkach określonych ustawie prawa zamówień publicznych | 240 |
| 3. | Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości | 201, 240 |
| 4. | Spłata zobowiązań z sum na zlecenie | 201, 240 |
| 5. | Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie | 240 |
| 6. | Koszty bankowe dotyczące innych rachunków bankowych | 240 |
| 7. | Pobranie gotówki do kasy | 101, 141 |
| 8. | Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na innych rachunkach bankowych | 240 |

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.1.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Czeki obce otrzymane na pokrycie należności:   1. ujętych na kontach rozrachunkowych 2. nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych | 201, 221, 240  700, 720, 750, 760 |
| 2. | Otrzymane weksle obce na pokrycie należności z tytułu sprzedaży:   1. kwota należności 2. różnica z tytułu dyskonta | 201, 221  750 |
| 3. | Otrzymane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe na wadia przetargowe oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy | 240 |
| 4. | Zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu przez bank lub kontrahenta | 141 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wygaśnięcie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej z uwagi na upływ terminu jej obowiązywania | 240 |
| 2. | Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych | 751 |
| 3. | Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu | 141 |
| 4. | Przekazanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do banku w celu realizacji | 141 |
| 5. | Zwrot wystawcom niezrealizowanych czeków | 240 |
| 6. | Wykup weksli przez dłużnika lub bank | 130, 135, 139 |

**Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ne **stronie Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

W urzędzie środki pieniężne w drodze ewidencjonowane będą tylko na przełomie okresu sprawozdawczego tj. miesiąca.

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

W urzędzie na koncie 141 ujmuje się pobranie gotówki do kasy z rachunku budżetu. Gotówkę pobraną do kasy z rachunku budżetu księguje się zapisem Wn 101, Ma 141. Na podstawie wyciągu bankowego do rachunku budżetu, w którym występuje pobranie gotówki do kasy urzędu z rachunku budżetu (zapis w budżecie Wn 223, Ma 133) w urzędzie księguje się wydatek urzędu zapisem Wn 141, Ma 130, a pobranie gotówki na pokrycie wydatków urzędu zapisem Wn 222, Ma 130 .

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.1.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przelewy środków między rachunkami urzędu lub innej jednostki budżetowej | 130, 135, 139 |
| 2. | Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu | 140 |
| 3. | Przekazanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do banku w celu realizacji | 140 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe | 130, 135, 139 |
| 2. | Wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu realizacji czeku obcego | 130, 135, 139 |

**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 roszczeniami spornymi.

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

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i sprawozdaniach budżetowych (ewidencja w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej).

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

**Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zapłata z tytułu dostaw, robót i usług | 101, 130, 135 |
| 2. | Zapłata zobowiązań bezpośrednio z rachunku budżetu, rachunku środków na niewygasające wydatki lub kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych | 130 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych | 750, 080 |
| 4. | Należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zobowiązania z tytułu dostaw i usług udokumentowane fakturami | 011, 013, 020, 080, konta zespołu 4, 851 |
| 2. | Ujemne różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych | 751, 080 |
| 3. | Wpłaty należności | 130 |
| 4. | Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie | 751 |
| 5. | Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych | 761 |
| 6. | Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności 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 są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych

na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencja szczegółowa według podatników prowadzona jest na stanowiskach podatkowych.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 221 może wykazywać dwa salda saldo **Wn** oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, zaś saldo **Ma** – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

Saldo **Wn**, poza należnościami z tytułu podatków i opłat, obejmuje należności związane m.in. ze świadczeniem usług. W związku z tym saldo Wn należy wykazywać w bilansie w aktywach w poz. B.II.1.1, „Należności z tytułu dostaw i usług i B.II.1.4. „Pozostałe należności”. W bilansie nie są wykazywane odsetki naliczone na koniec roku, lecz niewpłacone przez kontrahentów, ponieważ saldo konta 221 jest pomniejszane o saldo Ma konta 290.

Saldo **Ma** konta 221 wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D. I.1.5. „pozostałe zobowiązania”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd | 720 |
| 2. | Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty | 720 |
| 3. | Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług | 700 |
| 4. | Faktury dotyczące sprzedaży składników majątkowych | 760 |
| 5. | Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacja zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa | 720 |
| 6. | Należności przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych | 800 |
| 7. | Należności z tytułu sprzedaży na raty składników majątku trwałego przeniesionych z należności długoterminowych w wysokości raty za dany rok | 226 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd | 720 |
| 2. | Oprocentowanie zwracanych nadpłat | 720 |
| 3. | Wpłaty należności podatkowych bezpośrednio na rachunek budżetu (zapis równoległy do księgowania Wn 133, Ma 222 w ewidencji budżetu) | 130 |
| 4. | Zapłata należności podatkowych przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych w trybie art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej | 011, 020, 310 |
| 5. | Zapłata odsetek od należności podatkowych | 751 |
| 6. | Opłacenie faktur wystawionych odbiorcom bezpośrednio na rachunek budżetu (zapis równoległy do księgowania Wn 133, Ma 222 w ewidencji budżetu) | 130 |
| 7. | Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych i z tytułu należności realizowanych w związku z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej | 290 |

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Do konta 222 prowadzone są w zależności od potrzeb konta analityczne.

**Na stronie Wn konta 222** ujmuje się łączną kwotę dochodów urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu w wysokości wynikającej z wyciągu bankowego do rachunku budżetu. Zapis tej operacji w ewidencji urzędu jest dokonywany takim samym zapisem jak okresowy przelew dochodów zrealizowanych kasowo w urzędzie na rachunek budżetu czyli zapisem Wn 22, Ma 130. W taki sam sposób księguje się na koncie 222 dochody budżetowe realizowane z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu.

**Na stronie Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-ZZ.

Konto 222 nie będzie wykazywało żadnego salda, ponieważ zapisy na stronie Wn i Ma tego konta zostaną dokonane w takich samych kwotach.

**Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zbiorcza kwota dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego według wyciągu do rachunku budżetu | 130 |
| 2. | Łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu | 130 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych | 800 |
| 2. | Przeniesienie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. | 800 |

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Urząd nie posiada odrębnego rachunku bankowego wobec tego wydatki objęte planem finansowym urzędu, zrealizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, należy traktować jak środki otrzymane przez urząd na pokrycie tych wydatków. Zrealizowane w ten sposób wypłaty są ujmowane w urzędzie na postawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu, w łącznej kwocie na stronie Ma konta 223, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 223 nie będzie wykazywało żadnego salda, ponieważ zapisy na stronie Wn i Ma tego konta zostaną dokonane w takich samych kwotach.

**Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeniesienie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 2. | Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku budżetu lub z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych. | 130 |

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

Konto 224 służy w urzędzie do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na **stronie Wn** ujmuje się wartość przekazanych dotacji, a na **stronie Ma** – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810, oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie**.**

Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dotyczących roku budżetowego, w którym nastąpiło przekazanie dotacji przypisanej do zwrotu, należy dokonać następujących księgowań:

* Wn 810, Ma 224 – ustalona na podstawie przedstawionego rozliczenia kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
* Wn 221, Ma 720 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczonych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 81, Ma 224).

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale niewpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego, należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenie dotacji.

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, e którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych. Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Dotacje przekazane podmiotom dotowanym bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu:   1. z rachunku podstawowego lub innego rachunku prowadzonego do konta 133 2. z rachunku środków na wydatki niewygasające 3. w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego | 130  130  130 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Dotacje podmiotowe uznane za rozliczone w dniu ich przekazania | 810 |
| 2. | Dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia przez podmiot dotowany | 810 |
| 3. | Dotacje niewykorzystane przez podmioty dotowane, zwrócone w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie bezpośrednio na rachunki budżetu | 130 |
| 4. | Wyksięgowanie na koniec roku rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy – Wn 221, Ma 720) | 810 |

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 w urzędzie służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (Vat) oraz do ewidencji rozliczeń zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda. **Saldo Wn.** oznacza stan należności od budżetów, które w bilansie jednostki budżetowej są wykazywane w aktywach bilansu w poz. B.II.1.2 „Należności od budżetów”. **Saldo Ma** oznacza stan zobowiązań, które są wykazywane w pasywach bilansu w poz. D.1.1.2. „Zobowiązania wobec budżetów.

Na salda konta 225 nie powinny rzutować rozliczenia z tytułu wydatków niewygasających. Wszystkie operacje dotyczące tych wydatków powinny się bilansować i z tego tytułu na koniec roku nie powinny wystąpić żadne salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych bezpośrednio z rachunku budżetu lub innych rachunków jednostki budżetowej | 130, 135 |
| 2. | Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potraconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych | 231 |
| 3. | Przelew podatku Vat na rachunek urzędu skarbowego z rachunku budżetu | 130 lub 222, 800 |
| 4. | Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów | 130, 135 |
| 5. | Należności od budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |
| 6. | Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających na zwiększenie funduszu jednostki | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczone i potracone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych | 231 |
| 2. | Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych | 720 |
| 3. | Należny podatek Vat z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami Vat od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych jednostek budżetowych | 221 |
| 4. | Odsetki naliczone od nieterminowych wpłat podatku Vat | 750 |
| 5. | Zwrot podatku Vat przez urząd skarbowy na rachunek budżetu | 130 |
| 6. | Zobowiązania wobec budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |
| 7. | Wydatki niewygasające zrealizowane bezpośrednio w budżecie z rachunku środków na wydatki niewygasające (w budżecie – zapis Wn 225, Ma 135) | 225 |

**Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 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.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Ustalone należności z prywatyzacji polegającej na:   1. sprzedaży zorganizowanej części przedsiębiorstwa w formie ratalnej 2. oddaniu zorganizowanej części przedsiębiorstwa w leasing | 015  015 |
| 2. | Przypis długoterminowych należności budżetowych | 840 |

**Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpływ należności z tytułu prywatyzacji | 130 |
| 2. | Wpływ pozostałych należności z tytułu zahipotekowanych dochodów budżetowych | 130 |
| 3. | Równowartość mienia zwróconego przez spółki | 015 |
| 4. | Równowartość mienia zlikwidowanego | 855 |
| 5. | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok | 221 |

**Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na **stronie Wn** konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności z tytułu wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego, jak również wynagrodzenie dla jednostki budżetowej za pobieranie i przekazywanie składek.

Na **stronie Ma** ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

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.

W bilansie saldo Wn konta 229 jest wykazywane w aktywach w poz. II.1.3. „Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych”(należności od ZUS) i w poz. B.II.1.4. „Pozostałe należności”, a saldo Ma w pasywach, w poz. D.I.1.3. „Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych” i w poz, D.I.1.4. „Pozostałe zobowiązania”

**Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczone na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS | 231 |
| 2. | Przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania wobec PFRON bezpośrednio z rachunku budżetu | 130 |
| 3. | Wynagrodzenie przysługujące jednostce budżetowej za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS | 760 |
| 4. | Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: a) pracowników  b)pracodawcę | 231  405 |
| 5. | Należności od ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników | 231 |
| 2. | Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń:   1. działalności operacyjnej 2. działalności finansowanej ze środków specjalnego przeznaczenia | 405  851 |
| 3. | Zwrot ZUS nadpłaconych składek | 130, 135 |
| 4. | Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek:   1. płaconych przez pracowników 2. płaconych przez pracodawcę | 231  405 |
| 5. | Zobowiązania wobec ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu oraz z osobami

fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

**Na stronie Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koniec roku konto 231 wykazuje saldo Ma, które w bilansie jest wykazywane w pasywach w poz. D.I.1.4. „Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia:   1. z kasy 2. bezpośrednio z rachunku budżetu | 101  130 |
| 2. | Potrącenia w listach płac obciążające pracownika urzędu z tytułu:   1. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych 2. składek ZUS opłacanych przez pracownika 3. składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo –pożyczkowej 4. spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 225  229  229  234 |
| 3. | Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń | 404 |
| 4. | Należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące:   1. działalności operacyjnej 2. funduszy specjalnych | 404  851 |
| 2. | Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac | 229 |
| 3. | Zwrócone nadpłaty wynagrodzeń | 101, 130 |
| 4. | Nadpłaty wynagrodzeń przeniesione do roszczeń spornych | 240 |
| 5. | Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

**Na stronie Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

**Na stronie Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
3. wpływy należności od pracowników,
4. wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potraconych w listach płac.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu 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 jest wykazywane w bilansie w aktywach w poz. B.II.1.4. „Pozostałe należności.

Saldo Ma oznaczające stan zobowiązań jest wykazywane w pasywach bilansu w poz. D.I.1.5. „Pozostałe zobowiązania”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom poniesionych za jednostkę | 101, 130, 135 |
| 2. | Należności z tytułu niedoborów i szkód | 401 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy | 750 |
| 4. | Należności z tytułu pożyczek z ZFŚS | 135 |
| 5. | Odsetki od pożyczek z ZFŚS | 851 |
| 6. | Obciążenie pracowników kosztami prywatnych rozmów telefonicznych   1. podatek należny Vat 2. wartość netto | 225  402 |
| 7. | Należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |
| 8. | Należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 851 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wydatki wyłożone przez pracowników za jednostkę budżetową | 080 konta zespołu 4, 851 |
| 2. | Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników | 101, 130, 135 |
| 3. | Ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy | 751 |
| 4. | Zaliczki i inne należności od pracowników potrącone w listach płac | 231 |
| 5. | Pożyczki z ZFŚS i odsetki od tych pożyczek wpłacone prze pracowników i emerytów | 101, 135 |
| 6. | Wpływ na rachunek ZFŚS pożyczek i odsetek potrąconych z list płac | 135 |
| 7. | Skierowanie roszczeń do sądu | 240 |
| 8. | Zobowiązania z tytułu wydatków wyłożonych przez pracowników przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |
| 9. | Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów |  |

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

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

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, które w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.II.1.4 „pozostałe należności” a saldo Ma – stan zobowiązań, które wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.I.1.5 „Pozostałe zobowiązania”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów | 139 |
| 2. | Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 prawa zamówień publicznych | 139 |
| 3. | Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie | 139 |
| 4. | Koszty bankowe dotyczące innych rachunków bankowych | 139 |
| 5. | Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostki budżetowej | 130, 135, 139 |
| 6. | Pożyczki z ZFŚS i odsetki od tych pożyczek potrącone w listach płac przekazane na rachunek ZFŚS z rachunku budżetu | 130 |
| 7. | Przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potracenia z list płac bezpośrednio z rachunku budżetu | 130 |
| 8. | Należności od innych podmiotów i osób fizycznych z tytułu poniesionych w ich imieniu wydatków | 101, 130, 135 |
| 9. | Ujawnione niedobory i szkody:   1. gotówki 2. podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona) | 101  011 |
| 10. | Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników | 231, 234 |
| 11. | Roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami | 201, 221 |
| 12. | Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela | 760, 770 |
| 13. | Środki na inwestycje przekazane na rachunek inwestora zastępczego lub innego podmiotu realizującego inwestycje wspólna z rachunku budżetu | 130 |
| 14 | Przekazanie innym podmiotom efektów inwestycyjnych zrealizowanych z otrzymanych sum na zlecenie | 011, 020 |
| 15. | Należności ZFŚS z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów | 851 |
| 16. | Przekazanie środków na rachunek ZFŚS z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych w terminie odpisów | 130 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów | 139 |
| 2. | Wpływ sum na zlecenie | 139 |
| 3. | Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie | 139 |
| 4. | Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków | 130, 135, 139 |
| 5. | Wpłaty należności | 130, 139 |
| 6. | Zobowiązania z tytułu potraceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika (w tym również spłaty pożyczek z ZFŚS) | 231 |
| 7. | Przyjęcie efektów inwestycyjnych od inwestora zastępczego lub innego inwestora realizującego wspólną inwestycję | 011, 020 |
| 8. | Zobowiązania wobec ZFŚS z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu | 405 |
| 9. | Wpływ środków na rachunek ZFŚS po terminie płatności | 135 |
| 10. | Zobowiązania z różnych tytułów ZFŚS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek | 800 |

## Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

**Saldo konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 na Konic kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu jako jednostki budżetowe stan należności wykazywanych w poz. B.II.1.4. „Pozostałe należności”.

## Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących należności z tytułu:   1. dochodów budżetowych jednostek budżetowych 2. dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe w związku z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej 3. pożyczek udzielonych z ZFŚS | 221  221  234 |
| 2. | Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących:   * 1. należności z tytułu dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe w związku z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami   2. należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS | 760  760 |

## Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych | 761 |
| 2. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami | 761 |
| 3. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu przychodów ZFŚS | 851 |

**ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary**

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

**Konto 300** – **„Rozliczenie zakupu”** służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalenia wartości dostaw niefakturowanych (np. według dowodów odbioru)

Na **stronie Wn** konta 300 księguje się Faktury, rachunki za dostawy oraz usługi w korespondencji z kontem 201

Na **stronie Ma** konta 300 księguje się przede wszystkim:

1. wartość wykonanych i przyjętych materiałów, towarów, usług, które zostały

zafakturowanych dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu tj. usług obciążających koszty:

1. działalności:

* eksploatacyjnej w korespondencji z kontem 401, 402
* inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080,
* pozostałej operacyjnej w korespondencji z kontem 760

Konto 300 może wykazywać dwa salda. **Saldo** **Wn** konta 300 wyraża stan dostaw w drodze, a **saldo Ma** stan dostaw i usług niefakturowanych.

## Typowe zapisy strony Wn konta 300 „Rozliczenie zakupu”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Otrzymane faktury Vat dotyczące dostaw, robót i usług oraz korekty zwiększające wartość tych faktur | 201 |

## Typowe zapisy strony Ma konta 300 „Rozliczenie zakupu”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wartość zafakturowanych robót i usług wykonanych na rzecz:  a) działalności inwestycyjnej  b) działalności bieżącej  c) działalności finansowo wyodrębnionej | 080  401, 402  851 |

**ZESPÓŁ 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczeń” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminy ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących ).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z przepisami, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

**Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na **stronie Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Samorządowe jednostki budżetowe są podmiotowo zwolnione z podatku dochodowego pd osób prawnych i w związku z tym będą umarzane i amortyzowane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres roku.

Konto 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.

## Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 071 |

## Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy | 860 |

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się 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.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać w zakresie zużycia energii kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów koszty klasyfikowane w następujących paragrafach wydatków: 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.

## Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o Vat podlegający odliczeniu) | 201 |
| 2. | Zużycie energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody na podstawie faktur Vat pomniejszone o Vat podlegający odliczeniu | 201 |
| 3. | Jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 072 |

## Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii | 860 |

**Konto 402 - „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn Konata 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.

Koszty ujmowane na koncie 401obejmuja w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 435 „Zakup usług dostępu do sieci internet”, 436 „Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”, 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia” 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”, 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 402** **„Usługi obce”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o Vat podlegający odliczeniu). | 201 |
| 2. | Usługi obce opłacone z kasy lub opłacone gotówka przez pracowników | 101, 234 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 402** **„Usługi obce”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Korekty obniżające wartość zakupionych usług | 201 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów usług obcych | 860 |

**Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i 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.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty klasyfikowanych w paragrafach: 448 „Podatek od nieruchomości”, 443 „Różne opłaty i składki” (koszty dotyczące opłat notarialnych, sądowych i skarbowych), 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”, 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, 453 „Podatek od towarów i usług”, 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Podatek od nieruchomości | 225 |
| 2. | Pozostałe podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej | 130, 225 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 403** **„Podatki i opłaty”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zmniejszenie kosztów z tytułu podatków i opłat | 225 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku kosztów poniesionych z tytułu podatków i opłat | 860 |

**Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności 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).

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

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy: 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, 410 „wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”, 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wynagrodzenia brutto naliczone na listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów | 231 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacja wydatków | 240, 130, 139 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń | 860 |

**Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów: 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń”, 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”, 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”, 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, 412 „Składni na Fundusz Pracy”, 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy | 229 |
| 2. | Naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | 240 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS w związku refundacją poniesionych wydatków | 229 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń | 860 |

**Konto – 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 405 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 krajowych, 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 405 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, z na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty klasyfikowanych w paragrafach: 311 „Świadczenia społeczne”, 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”, 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”, 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”, 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”, 441 „Podróże służbowe krajowe”, 442 „Podróże służbowe zagraniczne”, 443 „Różne opłaty i składki” (koszty dotyczące ubezpieczeń majątkowych i osobowych), 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”, 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”,.

**Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych dokonane z kasy lub przekazane na rachunek bankowy pracownika | 101, 130 |
| 2. | Koszty podróży służbowych wypłacone z kasy, przelane na rachunek bankowy pracownika lub rozliczenia wypłaconej zaliczki | 101, 130, 234 |
| 3. | Odprawy z tytułu wypadków przy pracy | 234 |
| 4. | Obciążenia wynikające z realizacji planu finansowego wydatków urzędu jednostki samorządu terytorialnego | 130, 225, 240 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypisane do zwrotu nadpłacone wydatki z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych | 234 |
|  | Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych | 860 |

**ZESPÓŁ 7 – „Przychody, dochody i koszty ”**

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

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

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

W urzędzie występują przychody z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach innych samorządowych jednostek budżetowych. **Tego typu przychody należy ujmować na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze strona Wn konta 800 „Fundusz jednostki”. Przychody te stanowią więc czynnik powodujący zmniejszenie funduszu urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych dochodów.**

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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.

W urzędzie jst na koncie 720 ujmuje się również dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. Ponadto w urzędzie jst są księgowane przychody z tytułu dochodów budżetu jest nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji ze strona Wn konta 800.

Odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych stanowią przychody finansowe i należy je ujmować na koncie 750 „Przychody finansowe”, a należne podatnikowi oprocentowanie stanowi koszt finansowy, który należy księgować na koncie 751 „Koszty finansowe”.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konta 720)

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Odpisy przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jst oraz zmniejszenia innych należności z tytułu dochodów realizowanych w jednostkach budżetowych | 221 |
| 2. | Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy | 860 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jst | 221 |
| 2. | Należności uboczne od należności podatkowych organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego. | 221 |
| 3. | Nieprzypisane dochody wpłacone na rachunek bieżący | 130 |
| 4. | Przychody z tytułu dochodów budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. | 800 |

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

**Na stronie Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności 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 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy uzyskanych przychodów finansowych | 860 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Otrzymane odsetki za zwłokę od należności podatkowych | 221 |
| 2. | Przychody z tytułu sprzedaży udziałów i akcji | 130 |
| 3. | Przypisane odsetki za zwłokę w zapłacie należności jednostek budżetowych | 221 |
| 4. | Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych | 221 |

**Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowanych odsetek pod pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych | 030 |
| 2. | Odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek | 130 |
| 3. | Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług | 201 |
| 4. | Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych | 225 |
| 5. | Należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty | 221 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych | 860 |

**Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na konto 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia tych materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych przychodów operacyjnych | 860 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji | Konta zespołu  1 i 2 |
| 2. | Otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności | Konta zespołu  1 i 2 |
| 3. | Odpisanie przedawnionych zobowiązań | Konta zespołu  2 |
| 4. | Otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizny:   1. środki pieniężne 2. środki trwałe o niskiej wartości 3. materiały | 101, 130  013  310 |
| 5. | Zmniejszenie odpisów wartości aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności z tytułu dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych oraz od należności z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. | 290 |

**Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na **stronie Wn** konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Zapłacone lub naliczone, kary grzywny, odszkodowania oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego | Konta zespołu  1 i 2 |
| 2. | Odpisane, przedawnione lub umorzone należności | Konta zespołu 2 |
| 3. | Przeksięgowanie na koniec roku przychodów ze sprzedaży składników majątkowych i pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy | 860 |
| 4. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w tym z tytułu dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku oraz z tytułu należności związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. | 290 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych | 860 |

**Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 770.

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 770 „Zyski nadzwyczajne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy | 860 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 770 „Zyski nadzwyczajne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypis przyznanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych | 240 |
| 2. | Wpłata nieprzypisanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych | 130 |

**Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

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

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

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

Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 771 „Straty nadzwyczajne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Koszty usuwania skutków szkód losowych nieobjętych ubezpieczeniem | 240 |
| 2. | Nadwyżka kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych na d otrzymanym odszkodowaniem | 240 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 771 „Straty nadzwyczajne”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych strat nadzwyczajnych na wynik finansowy | 860 |

**ZESPÓŁ 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo strony Ma, które oznacza stan funduszu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu urzędu w poz. A.I. „Fundusz jednostki”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego samorządowej jednostki budżetowej straty bilansowej roku ubiegłego | 860 |
| 2. | Przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27ZZ zrealizowanych dochodów budżetowych | 222 |
| 3. | Przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S zrealizowanych dochodów tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami | 222 |
| 4. | Przeksięgowanie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji | 810 |
| 5. | Przeksięgowanie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje jednostek budżetowych | 810 |
| 6. | Wartość nieumorzona zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych | 011 |
| 7. | Wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie) | 080 |
| 8. | Zmniejszenie wartości bilansowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości | 011 |
| 9. | Wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego | 080 |
| 10. | Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:   1. zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług 2. zobowiązania wobec budżetów 3. zobowiązania wobec ZUS 4. zobowiązania tytułu wynagrodzeń 5. zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami 6. pozostałych zobowiązań | 201  225  229  231  240  240 |
| 11. | Okresowe lub roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat na rachunek budżetu | 720 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego urzędu zysku bilansowego roku ubiegłego | 860 |
| 2. | Przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy) | 223 |
| 3. | Równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji | 810 |
| 4. | Przeksięgowanie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji | 223 lub 225 |
| 5. | Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych ( w tym także zwróconych przez inne jednostki organizacyjne) | 011, 020, 080 |
| 6. | Zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości | 011 |
| 7. | Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek w postaci:   1. środków trwałych według wartości netto (wartość nieumorzona) 2. wartości niematerialnych i prawnych według wartości netto (wartość nieumorzona) 3. inwestycji (środków trwałych w budowie) 4. należności z tytułu dochodów budżetowych 5. należności od budżetów 6. należności od ZUS 7. należności z tytułu wynagrodzeń 8. należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami 9. pozostałych należności 10. materiałów | 011  020  080  221  225  229  231  234  240  310 |

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

Konto 810 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji dotacji objętych planem finansowym wydatków urzędu, a w szczególności:

1. dotacji celowych przekazywanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych umów
2. dotacji celowych na cele publiczne związane z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego, przekazywanych podmiotom niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysków, na podstawie umów
3. dotacji przedmiotowych przekazywanych innym podmiotom niż samorządowe zakłady budżetowe, o ile odrębne ustawy tak stanowią

na koncie 810 ujmuje się także równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 - „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Rozliczone dotacje przekazane z rachunku budżetu dla:   1. innych jednostek samorządu terytorialnego 2. podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym zlecono wykonanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego | 224  224 |
| 2. | Równowartość dokonanych wydatków inwestycyjnych objętych planem finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie w końcu roku rozliczonej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku i równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym | 800 |

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na **stronie** **Wn konta 840** ujmuje się przeksięgowanie przychodów przyszłych okresów w wysokości raty długoterminowych należności budżetowych należnej za dany rok do należności krótkoterminowych do przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720.

Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń lub zmniejszeń,

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe**

**przychodów”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie przychodów przyszłych okresów w wysokości raty długoterminowych należności budżetowych należnej za dany rok do należności krótkoterminowych do przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem | 720 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe**

**przychodów”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przypis długoterminowych należności budżetowych | 226 |

**Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).

Ewidencja szczegółowa konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu w poz. C.IV. „Fundusze specjalne”

**Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przelew środków dla innych jednostek na realizację wspólnych działań finansowanych w ramach działalności socjalnej | 135 |
| 2. | Koszty związane z prowadzona działalnością socjalną:   1. opłacone 2. ujęte jako zobowiązania | 101, 135  Konta zespołu 2 |
| 3. | Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie | 101, 135, 234 |
| 4. | Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek udzielonych i innych należności funduszu | 234, 240 |
| 5. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu pożyczek udzielonych z zfśs | 290 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zfśs | 135 |
| 2. | Naliczone w ciężar kosztów, ale nieprzekazane w obowiązującym terminie odpisy na zfśs | 240 |
| 3. | Odpłatność pracowników za świadczenia socjalne | 234 |
| 4. | Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku funduszu świadczeń socjalnych | 135 |
| 5. | Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek | 234, 240 |
| 6. | Należności z tytułu pożyczek udzielonych z zfśs przejęte od zlikwidowanych (połączonych0 jednostek | 234 |
| 7. | Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 290 |

**Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

**Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:   1. poniesionych kosztów ujętych na kontach 400-405 i 409 2. kosztów operacji finansowych 3. pozostałych kosztów operacyjnych 4. strat nadzwyczajnych | Konta zespołu 4  751  761  771 |
| 2. | Przeksięgowanie zysku bilansowego w nowym roku obrotowym (w dniu przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
| 1. | Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:   1. podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych 2. przychodów finansowych 3. pozostałych przychodów operacyjnych 4. zysków nadzwyczajnych | 720  750  760  770 |
| 2. | Przeksięgowanie straty bilansowej w nowym roku obrotowym (w dniu przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |

**2. Konta pozabilansowe**

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowegowydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty (zmniejszenia planu – zapisem czerwonym).

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

- wartość niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto **980** nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych urzędu.

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

Na stronie **Ma** ujmuje się:

* równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
* wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto **981** nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy, oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

**Na stronie Wn konta 998** ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,
3. równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

**Na stronie Ma konta 998** należy ujmować zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięci terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych urząd jednostki samorządu terytorialnego wykazuje w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28S. Suma wykazanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań wymagalnych w danym roku.

W sprawozdaniach o wydatkach budżetowych na formularzach Rb-28S, wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

**Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

**Na stronie Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, 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 nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków

budżetowych lat przyszłych.

**III. Zasady dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych dla operacji realizowanych w ramach programów i projektów dofinansowywanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych.**

**§ 1.**

Programy i projekty dofinansowywane ze środków zewnętrznych w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

**§ 2.**

Jeżeli umowa wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego gminy. Subkonto prowadzone jest jako rachunek wspólny księgowości Urzędu Gminy i organu. Dowody księgowe przechowywane są w referacie Finansowo – Księgowym.

**§ 3.**

Wydatki klasyfikowane są zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej przez dodanie do paragrafu odpowiedniej czwartej cyfry, która oznacza sposób finansowania. Do danego sposobu finansowania utworzone są **konta analityczne do konta 130 oraz 223**.

W przypadku, gdy na danym rachunku bankowym prowadzona jest ewidencja księgowa do więcej niż jednego projektu czy programu, tworzona jest do każdego jednego **analityka konta 130 oraz 223.** W opisie konta analitycznego powinna być wówczas wskazana nazwa danego programu czy projektu.

**§ 4.**

Odsetki bankowe od środków pozostających na wydzielonym rachunku bankowym, które w zależności od postanowień zawartych w umowie lub porozumieniu stanowią dochód Gminy, pomniejszają kwotę kolejnych płatności bądź też podlegają zwrotowi.

**§ 5.**

Programy i projekty z dofinansowaniem zadań z budżetu środków europejskich oraz z innych źródeł zewnętrznych:

* + 1. Środki pieniężne przekazane przez organ dofinansowujący: Wn 130 Ma 223
    2. Wkład własny Wn 130 Ma 223
    3. Sprawozdanie Rb-28S Wn 223 Ma 800

**Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych**

W zakładowym planie kont wykaz kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych dołączono w formie wydruku z uwagi na to że księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i są to załączniki:

1. załącznik Nr 1 do zakładowego planu kont dotyczący kont analitycznych Organu
2. załącznik Nr 2 do zakładowego planu kont dotyczący kont analitycznych Urzędu Gminy.

Zakładowy plan kont analitycznych jest uzupełniany w miarę potrzeb.

Załącznik Nr 2 do Zasad (polityki)

rachunkowości w Urzędzie Gminy

Stare Babice

.

**Zasady rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych**

**I Przepisy ogólne**

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu, następujących zagadnień:

– inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,

– obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,

– wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,

– sposobu zarachowania wpłat,

– trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

– za pośrednictwem poczty lub banku,

– za pośrednictwem inkasenta.

II Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta 240 na właściwe konto.

Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

III Pobór podatków i opłat przez inkasentów

Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6 b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym, może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat sporządza się wykazy imienne podatników. Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi.

Wykaz sporządza się każdego roku równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych. W wykazach zamieszcza się, oprócz należności bieżących, również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich oraz nadpłaty, co do których żądanie zwrotu nie ulega przedawnieniu.

Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera. (wydruk z wymiaru podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania wsi na dany rok)

IV Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku tj. 16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ustawy – Ordynacja podatkowa), albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę, w przeznaczonej do tego celu osobnej teczce.

Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębną ciągłą numerację wpłat, zaczynającą się w każdym roku podatkowym od liczby 1, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

**1)** czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,

**2)** czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

**3)** czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,

**4)** czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań numer wykazu wpłat i składa swój czytelny podpis.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

W kwitariuszach (przedstawionych przez inkasenta) księgowy zapisuje na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenie i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do urzędu gminy

Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy podatkowy wystawia na podstawie kwitariusza upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy podatkowy dowód doręczenia upomnienia włącza do terminarza.

Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy podatkowy niezależnie od zaksięgowania wpłaty w kartotece rozliczeniowej, odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości.

Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych, księgowy podatkowy aktualizuje tytuły wykonawcze.

V Zakładanie i prowadzenie kont podatkowych

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących syntetycznych kont bilansowych urzędu:

**Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu –** służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku:

Na stronie **Wn** konta 130 księguje się wpływy:

* 1. z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu – w korespondencji ze strona **Ma** konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
  2. środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”,

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie z tytułu:

* 1. pobrania gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
  2. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania oraz wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

**Konto 141 „Środki pieniężne w drodze" –** na tym koncieewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu:

Na stronie **Wn** konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

* 1. z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”;
  2. z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – „Kasa”

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

* 1. na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
  2. do kasy, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101 – „Kasa”.

**221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych –** służy do ewidencji rozrachunków

Na stronie **Wn** konta księguje się:

* 1. przypisy należności – w korespondencji ze strona **Ma** konta 750 – Przychody i koszty finansowe,
  2. naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze strona **Ma** konta 750 – Przychody i koszty finansowe,
  3. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konto 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  4. 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 , jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konto 101 – Kasa , jeśli zwrot następuje z kasy urzędu.

Na stronie **Ma** konta 221 księguje się:

* 1. odpisy należności w korespondencji ze strona **Wn** konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
  2. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze strona **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
  3. zapłatę przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze strona **Wn** konta 011 – Środki trwałe, konta 020 – Wartości niematerialne i prawne, konta 310 – Materiały,
  4. 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 strona **Wn** konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
  5. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacja podatkowej, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

**226 – Długoterminowe należności budżetowe –** służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

Na stronie **Wn** konta księguje się należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym w korespondencji ze strona **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie **Ma** konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym.

**720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie **Wn** konta 750 księguje się:

* 1. odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  2. 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 750 księguje się:

* 1. przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221,
  2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, korespondencji ze strona **Wn** konta 221.

Przy ewidencji rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się ewidencję analityczną i szczegółową. Ewidencja analityczna prowadzona jest do kont syntetycznych według rodzajów podatków.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami,

- z inkasentami,

- z jednostkami budżetowymi,

- z bankami,

- z innymi podmiotami.

**W zakresie ewidencji pozabilansowej** przy ewidencji podatków i opłat stosuje się konta:

**konto 990** – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

**konto 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie ewidencji podatków jest w szczegółowości:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przeprowadzanie rozliczenia inkasentów,
6. przygotowanie sprawozdań,
7. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (K-103).

VI Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

Dla zobowiązania pieniężnego, urząd prowadzi dla każdej wsi odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada na każdy rok podatkowy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości ( przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda ).

Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych, księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

Księgowań dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Do dowodów tych dołącza się, sporządzoną przez księgowego podatkowego, notę księgową. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.

Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danej miejscowości.

W terminie do dnia 20 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danej miejscowości z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.

VII Ewidencja

W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bieżącego urzędu, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.

Konta zakłada księgowy podatkowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz  przedstawiciel organów kontroli / kontroli wewnętrznej / audytu wewnętrznego / organów ścigania, w obecności księgowego podatkowego prowadzącego konta.

Dla każdego rodzaju należności ( podatku ) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont, w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że przepisy stanowią inaczej.

Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont.

Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych.

Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, sporządza się bilans obrotów ( przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty ) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczono płatność, wystawia się:

**1)** upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,

**2)** tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego naczelnika urzędu skarbowego,

**3)** przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.

W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt urzędu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty, powiększoną o kwotę opłaty pocztowej.

Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności podziałek klasyfikacji budżetowej według nazwisk ( i nazw ) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym.

Załącznik Nr 3 do Zasad (polityki)

rachunkowości w Urzędzie Gminy

Stare Babice

**Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy Stare Babice**

1. Programy komputerowe Firmy Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. c.
   1. BUDŻET - system księgowości budżetowej Upgrade do wersji Windows,
   2. PODATKI – wymiar podatków od osób fizycznych,
   3. AUTA – wymiar podatku od środków transportowych,
   4. KSZOB – księgowość zobowiązań,
   5. UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – wersja WIN/SQL,
   6. OPŁATY SKARBOWE - wersja WIN/SQL,
   7. KONCESJE – ewidencja zezwoleń, wersja WIN/SQL,
   8. ŚRODKI TRWAŁE – ewidencja, wersja WIN/SQL,
   9. JGU – podatki od osób prawnych, wersja WIN/SQL,
   10. EWID – ewidencja działalności gospodarczej, wersja WIN/SQL,
   11. DZIERŻAWY – 7QSO-1SL65-251G-FNFL

Opis sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli wydruków danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych, zasady ochrony danych stanowią instrukcje do powyższych programów.

1. Programy komputerowe – Firmy Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk
2. KADRY – system ewidencji pracowników (przyjęcia, zwolnienia, wynagrodzenia)
3. PŁACE – wynagradzania i rozliczania pracowników

Opis sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli wydruków danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych, zasady ochrony danych stanowią instrukcje do powyższych programów.

1. Program ZUS powiązany z programem płace tom:
2. Program PŁATNIK