

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.165.2020
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości” w Urzędzie Gminy w Łoniowie

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) **Wójt Gminy Łoniów zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) w **budżecie Gminy Łoniów** oraz w jednostce budżetowej **Urząd Gminy Łoniów** zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Łoniów zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Zakładowy Plan Kont dla Jednostki Budżetowej Urzędu Gminy Łoniów zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia
5. Opis systemu informatycznego używanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki oraz zasad ochrony danych i ich zbiorów zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01. 2020 roku.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr RG 0151. 226. 2018 z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie: wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości” w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr RG.0050.165.2020
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 29 września 2020 roku

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Łoniów prowadzone są w siedzibie urzędu (adres: 27-670 Łoniów 56) w Referacie Budżetu i Finansów, w języku polskim, w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Urzędzie Gminy sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego i sprawozdania.

W Urzędzie Gminy w Łoniowie sporządzane są sprawozdania:

- 1) budżetowe
- 2) finansowe
- 3) w zakresie operacji finansowych
- 4) statystyczne

Sprawozdania z urzędu i budżetu (organu) sporządza się z programu Finansowo księgowego „PUMA” wykorzystywanego do bieżącej ewidencji zapisów księgowych oraz z systemu „BeSTi@”.

Za pomocą tego systemu sprawozdania przekazywane są drogą elektroniczną do RIO. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – wykaz ksiąg rachunkowych.

Rachunkowość **budżetu Gminy Łoniów** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych ewidencjonują ponadto przychody i rozchody, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

Urząd Gminy, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada trzy rachunki bankowe, oddzielny do dochodów, oddzielny do wydatków oraz rachunek ZFŚS. W miarę potrzeby otwiera się również odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim.

Księgi rachunkowe otwiera się, z zastrzeżeniem ar. 12 ust. 3 uor:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 2) na początek każdego roku obrotowego,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),

5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się, z zastrzeżeniem ar. 12 ust. 3 i 3a uor:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia lub podziału powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru tego połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

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

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

- **konta księgi głównej,**

- **konta ksiąg pomocniczych** (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowym planie kont),

- **zestawienia obrotów i sald.**

Do szczegółowej ewidencji służą:

- **ewidencja środków trwałych**

- **książki inwentarzowe.**

W celu zapewnienia chronologii zapisów księgowych za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wpływu dowodu źródłowego na stanowisko księgowości jednostki, z wyłączeniem:

a) operacji udokumentowanych wyciągami bankowymi, przy których za datę operacji gospodarczej uznaje się datę operacji na rachunku,

b) przypadków, w których dowody źródłowe wpływają na stanowisko księgowości w okresie od 1 do 8 danego miesiąca oraz od 1 stycznia do 20 marca, a które dotyczą poprzednich okresów sprawozdawczych.

W takim przypadku za datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dowód źródłowy wpłynął do jednostki.

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji tego roku, jeśli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego.

Są one wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

W Urzędzie rachunkowość dzieli się na rachunkowość budżetu i rachunkowość urzędu jako jednostki budżetowej.

W zakresie budżetu gminy ustala się prowadzenie dwóch ksiąg rachunkowych:

1. „**Księga główna**” – **wykaz kont dla budżetu,**

W zakresie jednostki budżetowej ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. „**Księga główna**” – **wykaz kont dla działalności jednostki,**

Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe utworzone są na informatycznych nośnikach danych.

Do kont ksiąg głównych tworzy się księgi pomocnicze - konta analityczne.

Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych.

Od 01.01.2015 roku księgi prowadzone są przy użyciu Systemu PUMA wersja 03. 460 –

Modułu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FK wersja 03.970.

System PUMA funkcjonuje w Urzędzie w wersji wielozadaniowej i składa się z programów – podsystemów modułów, pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego POSTGRESQL w sieci lokalnej.

W księgowości wykorzystuje się następujące moduły:

- budżet,
- faktury,
- finanse i księgowość (FK),
- grunty,
- kadry,
- płace,
- kontrahenci,
- OPJ – podatek od osób prawnych,
- opłaty różne,
- Post – podatek od środków transportowych,
- podatek – osoby fizyczne,
- przelewy masowe,
- środki trwałe,
- windykacja,
- media,
- koncesje alkoholowe

Każdy z wymienionych modułów stanowi autonomiczną część systemu PUMA i jest oddzielnie wywoływany przez podanie swojej nazwy.

System PUMA umieszczony jest na serwerze w serwerowni. Na stacjach roboczych poszczególnych pracowników referatu księgowości budżetowej znajduje się odpowiednio wymieniony system. Zgodnie z zakresem obowiązków, każdy z pracowników ma uprawnienia do pracy w poszczególnych modułach.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

W Urzędzie Gminy stosuje się **dzienniki częściowe**, grupujące zdarzenia wg ich rodzajów.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- 1) Dzienniki sporządzane przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA
 - dla wydatków z działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
 - dla dochodów z działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
- 2) Dziennik sporządzany przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla działalności ZFSS Urzędu Gminy

- 3) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Urzędu Gminy Łoniów w zakresie realizacji projektów unijnych oraz współfinansowanymi środkami zewnętrznymi – prowadzony w miarę potrzeb jednostki. Wykaz dzienników częściowych jest aktualizowany na bieżąco i zatwierdzany przez Wójta Gminy Łoniów, stanowi załącznik do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 4) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Łoniów
- 5) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Łoniów w zakresie realizacji projektów unijnych oraz współfinansowanymi środkami zewnętrznymi – prowadzony w miarę potrzeb jednostki. Wykaz dzienników częściowych jest aktualizowany na bieżąco i zatwierdzany przez Wójta Gminy Łoniów, stanowi załącznik do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Każdy dziennik posiada swoją nazwę i odrębny numer. Dla wyodrębnienia analitycznej ewidencji księgowej wprowadza się w miarę potrzeb zadania z odpowiednim sześciocyfrowym numerem i nazwą, które identyfikują określone zdarzenia gospodarcze. Dla oznaczenia rodzaju danego zadania dodatkowo określa się je odpowiednią literą, które posiadają następujące oznaczenia:

A – Dochody Budżetu Państwa,

B – Dofinansowanie z Budżetu Państwa,

D – dotacje i subwencje

F – fundusz sołecki,

K – kredyty i pożyczki

P – porozumienia z organami administracji rządowej i innych JST

S – dochody własne

W – środki własne na zadania własne

Z – dotacje na zadania zlecone

W systemie finansowo – księgowym pełny identyfikator dokumentu danego dziennika zawiera nazwę i numer (jeśli taki istnieje) oraz datę. Numeracja zapisów i pozycji w każdym z dzienników jest niezależna. Numeracja zapisów w danym dzienniku jest ciągła w ciągu danego roku. Numeracja w danym dzienniku zawiera :

- pozycję księgową (numer),

- dziennik (nazwa, numer),

- symbol dokumentu,

- numer dokumentu

- daty.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, archiwizowane i przenoszone na trwałe nośnik. Zestawienia nie są drukowane. Uzgadnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

Księgi główne (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi główne nie są drukowane, przechowywane są na trwałym nośniku po dokonaniu archiwizacji.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów unijnych oraz współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostce do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową oznaczoną odpowiednią nazwą i symbolem (z wybraniem w systemie księgowym kont z literą U), lub oddzielny dziennik częściowy, posiadający swój numer i nazwę.

Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

W Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej ujmowane są :

- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy wydatków niewygasających

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Ewidencja rozliczeń podatku VAT w imieniu Gminy jako czynnego podatnika VAT prowadzona jest na kontach Urzędu Gminy.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące **dowody księgowe**:

- wyciąg bankowy
- faktura sprzedaży
- faktura zakupu
- faktura wewnętrzna
- nota księgowa
- rachunek
- paragon fiskalny z NIP nabywcy
- decyzja

- wyrok
- polecenie księgowania
- sprawozdanie,
- plan finansowy

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
 - fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
- 1) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do w.w. dowodu.

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

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

i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...)
2. Ewidencja rozliczeń podatku VAT w imieniu Gminy jako czynnego podatnika VAT prowadzona jest na kontach Urzędu Gminy
3. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą
4. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
5. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
6. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 31 stycznia roku następnego.
7. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
8. W koszty jednostki księguje się wypłatę diet radnych i sołtysów oraz ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych dla członków OSP z zastosowaniem kont „Rozrachunkowych”.
9. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
 - a) list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*), akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.
10. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty unijne do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) zgodnie z odpowiednią analityką.
11. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
 - a) w ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 133 i 901. Podstawą do sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu Gminy jest generowanie wydruku z ewidencji księgowej: Urzędu Gminy - z konta 130 – rachunek bieżący i 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.

- b) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki ujmowane są: w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy, w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy: na koniec roku: Wn 221/Ma 720; Wn 800/Ma 222; Wn 720/Ma 860
 - c) sprawozdania kwartalne Rb 27 S są wykonywane z jednostki Organu.
12. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmują się poniższe ustalenia:
- a) w celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia
 - b) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy mogą być księgowane w części kosztów bieżącego roku,
 - c) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
 - d) ewidencja sprawozdań w księgach rachunkowych Organu prowadzona jest poprzez różnicę wartości sprawozdania miesiąca poprzedniego a obecnego
 - e) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników księguje się z zastosowaniem konta 234- Rozrachunki z pracownikami
 - f) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5-go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami
 - g) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym,
 - h) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w następnym roku budżetowym (dotyczące poprzedniego roku): za pobór energii, za usługi od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne ujmuje się jako dochody jednostki Urzędu Gminy,
 - i) planie finansowym Urzędu Gminy ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, które jednostka OPS realizuje, natomiast dochody i wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce Urzędu Gminy Łoniów.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- 1) papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,

- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- 3) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym

Teren strzeżony – teren, wydzielony obszar chroniony przed utratą składników majątkowych poprzez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania np. drzwi i zamki antywłamaniowe, okratowanie okien, stosowanie rolet antywłamaniowych.)

Z uwagi na brak możliwości fizycznej kradzieży budynków przyjmuje się, że budynki będące w użytkowaniu jednostki znajdują się na terenie strzeżonym (są trwale związane z gruntem).

2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- środki trwałe w budowie,
- materiały w magazynie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,

2) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

6. Uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT)
2. Należny podatek VAT pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przelewny jest w terminach płatności z subkonta dochodów – konta analitycznego 130 VAT.
3. Roczna korekta podatku VAT naliczonego ujmowana jest do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
4. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki (§ 094), natomiast zapłata podatku VAT wynikająca z korekty deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki (§ 453).
5. W przypadku, gdy Urząd otrzyma zwrot podatku VAT:
środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym (§ 094).

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr RG.0050.165.2020
Wójta Gminy Łoniów
Z dnia 29 września 2020 roku

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Wprowadzenie

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
- 4) Krajowy Standard Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” – załącznik do uchwały Nr 4/2017 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 3 kwietnia 2017 r.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób dla poszczególnych składników aktywów i pasywów:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - wg ceny nabycia,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - wg kosztów wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – wg wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - wg wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

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

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

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

2. **Wartości niematerialne i prawne nabyte** z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność

- 1) Skarbu Państwa lub
- 2) Gminy Łoniów

Otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Podstawowym poziomem istotności środków trwałych w jednostce, które spełniają warunki uznania za środek trwały, jest wartość powyżej **10 000 zł**. Jednostka wprowadza ponadto dodatkowy poziom istotności wynoszący od **500 zł do 10 000 zł**.

Składniki majątkowe o wartości powyżej **10 000 zł** są uznawane za środki trwałe – obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji. Składniki majątkowe o wartości wyższej od **500 zł do 10 000 zł** są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej **500 zł**, są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się w jednostce metodę liniową. Umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące (50 % roczna stawka umorzeniowa).

W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Dolną granicę wartości częściowych części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości **10 000 zł**.

W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa jest wyższa niż **3 500 zł**, ale łączna kwota zakupu przekracza **10 000 zł**, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach przyjętych przez jednostkę. Ponoszone w jednostce koszty związane z wymianą części składowych zestawu komputerowego (drukarka, jednostka centralna, monitor, klawiatura i inne) o wartości do **10 000 zł** nie stanowią ulepszenia środka trwałego. Ulepszenia środka trwałego nie stanowią również zakupione i wmontowane na stałe w budynkach będących na stanie ewidencyjnym jednostki takie urządzenia jak: lampy, rolety, żaluzje, podgrzewacze do wody, baterie do wody, grzejniki itp. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza **10 000 zł** i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

Podstawowe środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 10 000 zł) finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto **400** „Amortyzacja” na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe

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

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany

bez względu na ich wartość początkową.

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

- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej **powyżej 500 zł** i nie przekraczającej wielkości ustalonej dla jednostki urzędu gminy t.j. **10 000 zł**, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości.

Pozostałe środki trwałe (o wartości początkowej poniżej 10 000 zł) finansowane są ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej obiektów inwentarzowych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”, umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie **Ma 072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem **Wn 401** „Zużycie materiałów i energii”.

Dla mebli i sprzętu komputerowego prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa, niezależnie od wartości.

Z ewidencji ilościowej środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe stanowiące środki trwałe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: kosze na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie itp. a także drobne przedmioty, jak: plastikowe naczynia, doniczki itp.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w jednostce t.j. **10 000 zł**, oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej **10 000 zł**, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana bezpośrednio w koszty.

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

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji w jednostce zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Wycena należności i zobowiązań

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

Zgodnie z § 11 i 12 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, 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, t.j. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

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).

Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy w Łoniowie zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do

przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego,
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności,
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- 4) powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 70% należności,
- 5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Zobowiązania długoterminowe, zobowiązania krótkoterminowe, zobowiązania z tytułu dostaw i usług, zobowiązania wobec budżetów, zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych, zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki w kwocie wymagalnej zapłaty, zdejmuje się z ewidencji księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Koszty i zobowiązania z tytułu zagranicznej podróży służbowej naliczane są według średniego kursu NBP dla waluty obcej obowiązującej dla danego państwa z dnia odbycia zagranicznej podróży służbowej, a w przypadku podróży kilkudniowej z pierwszego dnia trwania zagranicznej podróży służbowej. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się w dniach wolnych od pracy, naliczenie kosztów dokonywane jest według średniego kursu NBP dla waluty z ostatniego dnia roboczego, w którym dla danej waluty został ogłoszony kurs kupna.

Pozostałe zobowiązania przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki w kwocie wymagalnej zapłaty, zdejmuje się z ewidencji księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego w kwocie wymagalnej zapłaty. Zobowiązania finansowe, których realizacja następuje poprzez wydanie aktywów finansowych innych niż aktywa pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe – wycenia się wg wartości godziwej.

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

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

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

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmują się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmują się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

W Urzędzie Gminy przypisu należności z tytułu poniesionych kosztów upomnień dokonuje się w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

W Urzędzie Gminy odpisu umorzonych zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę dokonuje się pod datą wydania decyzji o udzieleniu ulgi, zgodnie z art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Pozostałe aktywa i pasywa

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

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

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

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe itp.) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Fundusz jednostki, fundusz mienia zlikwidowanych jednostek, fundusze celowe przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki wg wartości nominalnej, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wartości nominalnej i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wartości nominalnej.

Sumy obce, (depozytowe, zabezpieczenia wykonania umów) przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki w kwocie wymagalnej zapłaty, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wartości księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wartości księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki wg wartości księgowej, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wartości księgowej i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wartości księgowej.

Rezerwy w jednostce mogą występować w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art.35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki wg wiarygodnie oszacowanej wartości, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wiarygodnie oszacowanej wartości i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wiarygodnie oszacowanej wartości .

Fundusze specjalne przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki wg wartości nominalnej, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wartości nominalnej i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wartości nominalnej.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, pozostałe rozliczenia międzyokresowe, pozostałe pasywa przyjmuje się do ewidencji księgowej jednostki wg wartości księgowej, zdejmuje się z ewidencji księgowej wg wartości księgowej i wycenia się na dzień bilansowy t.j. 31 grudnia danego roku obrotowego wg wartości księgowej.

Dopuszcza się bezpośrednio księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego (w tym także roku obrotowego) operacji gospodarczej, dotyczącej rozliczeń międzyokresowych, która nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki. Za operację gospodarczą, która nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki uznaje się operację, której kwota nie przekracza 1 % sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Gminy za ostatni rok obrotowy.”.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Łoniów – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy”**.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest wyłącznie w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

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 – Fundusz jednostki**.

W organie finansowym – **Gminie Łoniów** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie **961 „Wynik budżetu”**

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie **962 „Wynik na pozostałych operacjach”**. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Łoniów saldo tego konta przebiegowywane jest na konto **960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Wykaz kont
dla budżetu Gminy Łoniów

według załącznika nr 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunki 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
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Łoniów

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu (w tym analityka dla środków z UE)	
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Łoniów.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Łoniów.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu tych rozliczeń	

240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe Gminy Łoniów; dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez organy podatkowe na rachunek budżetu; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez organy podatkowe, - konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi), wpłacanych bezpośrednio	

		na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja szczegółowa rozliczeń międzyokresowych powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu JST	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Łoniów i Zarządzeniami Wójta Gminy
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Łoniów
część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto **240 „Pozostałe rozrachunki”** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu

Na stronie **Wn konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”**.

Na stronie **Ma konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”**.

Na koncie **133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 „Rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu (w przypadku wpływu dochodów i wystąpienia wydatków z tytułu środków unijnych).

W urzędzie Gminy Łoniów występują oddzielne rachunki bankowe urzędu (dla dochodów i wydatków) jako jednostki budżetowej.

W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu (realizacja zadań finansowanych środkami unijnymi, gdzie nie przewidziano oddzielnych rachunków dla budżetu i jednostki) przyjmuje się następujące zasady:

- 1) wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operacje równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i powinien być ujmowany na stronie **Wn** konta **133**, w korespondencji z kontem **222**,
- 2) wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i księguje się go w budżecie na stronie **Ma** konta **133**, w korespondencji z kontem **223**.

Konto 133 „Rachunek budżetu” jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego” oraz w sprawozdaniu „Rb- ST roczne sprawozdanie o stanie środków na

rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego”

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu a także odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto **134 „Kredyty bankowe”** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Łonów kredytu bankowego. Saldo konta **134 „Kredyty bankowe”** występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Konto 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo **Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

W przypadku realizacji wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, przyjmuje się zasadę, że wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i jest księgowany w budżecie na stronie **Ma** konta **135**, w korespondencji z kontem **225**.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych 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 data następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenie środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Ważniejsze zapisy na koncie 140

Strona **Wn**

Konto przeciwstawne

- dochody jednostek budżetowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym roku	222
- salda kont 223 – po zaksięgowaniu sprawozdań za dany rok sprawozdawczy	223
- dochody urzędów skarbowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym roku	224
- dotacje, subwencje oraz udziały w podatkach będące środkami w drodze przekazane z Ministerstwa Finansów i otrzymane w następnym miesiącu	901
- udziały w podatku od osób fizycznych, w przypadku konieczności ujęcia ich w sprawozdaniu	901

Analitykę prowadzi się dla każdego rodzaju środków w drodze.

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

Konto 140 jest kontem bilansowym

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **901**, a na stronie **Ma** przelewy środków dokonywane przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi (w tym Urzędem Gminy) zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdań na koncie 222 dokonywane jest miesięcznie dla jednostki własnej Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych podległych budżetowi JST.

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

Samorządowe jednostki budżetowe realizują następujące dochody budżetowe:

- 1) dochody budżetowe objęte planem finansowym dochodów budżetowych, z realizacji których sporządzają sprawozdania jednostkowe Rb-27S,
- 2) dochody objęte planem finansowym z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, z realizacji których sporządzają kwartalne sprawozdanie Rb-27ZZ.

Sprawozdania Rb- 27S i Rb – 27ZZ są sporządzane na podstawie ewidencji analitycznej do konta „Rachunek bieżący jednostki”. Zrealizowane dochody objęte wymienionymi sprawozdaniami są przekazywane na rachunek budżetu.

Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, ujmuje się zapisem **Wn 133, Ma 222**, sprawozdanie jednostkowe RB-27ZZ

księguje się w następujący sposób, t.j. w części należnej:

- jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów zapisem **Wn 222, Ma 901**,
- budżetowi państwa i innym jednostkom samorządu terytorialnego – zapisem **Wn 222, Ma 224**.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- Przekazanie środków z rachunku bankowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133
- Dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223

Księgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań na koncie 223 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek podległych i dla jednostki własnej Urzędu Gminy.

W przypadku realizacji wydatków finansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzących za źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, objętych planem finansowym urzędu jako jednostki, realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu, wypłaty z tego tytułu są traktowane jak przelewy z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu na rachunek bieżący jednostki budżetowej i ujmowane w ewidencji budżetu zapisem **Wn 223, Ma 133**. Na tych samych zasadach ewidencjonuje się wydatki urzędu, dokonane z kredytu lub pożyczki uruchomionych w formie zleceń płatniczych, ujmowane na stronie **Wn 223**, w korespondencji z kontem **134 lub 260**.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu jako jednostki, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu (rachunki bankowe wyodrębnione w ramach konta 133 lub w formie płatności z rachunku kredytowego, pożyczkowego) wykazywane są w jednostkowych sprawozdaniach Rb-28S.

W rozliczeniach z taką jednostką na koncie 223 będą ujmowane następujące operacje:

- na stronie Wn – równowartość wydatków zrealizowanych w budżecie, równoważna z przekazaniem środków na pokrycie wydatków tej jednostki, w korespondencji z kontem 133,
- na stronie Ma – wydatki ujęte na koncie 130 jednostki na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 902.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne organy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się, że wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami są księgowane: Wn 133, Ma 222. Na koncie 224 wystąpią wówczas następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa **Wn 222, Ma 224**

- zobowiązania wobec innych JST, w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów – **Wn 222, Ma 224**

- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – **Wn 224, Ma 133,**

- przelewy dochodów należnych innej JST - **Wn 224, Ma 133**

Konto 224 służy również do rozliczeń z tytułu udziałów JST. Zapisy w ciągu roku na koncie 224 ujmowane są zapisem **Wn 133, Ma 224**. Wpływy dochodów ujmowane są jednocześnie zapisem **Wn 224, Ma 901**.

Rozliczenia dochodów z Organem Poodatkowym ujmuje się następująco:

- wpłaty organów podatkowych z tytułu udziału w podatkach **Wn 133 Ma 224**
Wn 224 Ma 901

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są m.inn. rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Na **koncie 240** ujmowane są rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z Budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o płatność zapisem **Wn 240 Ma 909**.

Konto 250 „Należności finansowe”

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

Na stronie **Wn konta 250** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma konta 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Na koncie 250 ujmuje się także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez JST.

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 konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się w korespondencji z kontem 909 Wn, odsetki od zaciągniętych pożyczek. Przy spłacie odsetek stosuje się zapis Wn 260, Ma 909.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek i odsetek).

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności budżetu.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych zapisem **Wn 962, Ma 290**.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetowych obciążają rozliczenia międzyokresowe i są ewidencjonowane zapisem **Wn 909, Ma 290**.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

- 4) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

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

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Na koncie 902 będą ujmowane wszystkie wydatki budżetu, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi i z budżetu Unii Europejskiej.

Wydatki, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu (subkonto – środki unijne), ewidencjonowane będą zapisem **Wn 223 Ma 133**. Po otrzymaniu sprawozdania z jednostki urzędu Rb – 28S, wydatki te będą ujmowane zapisem **Wn 902 Ma 223**.

Zasada ta obowiązuje również w odniesieniu do wydatków urzędu realizowanych z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem **225**,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów 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 umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

Konto 960 „ Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek

i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek).

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.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn tego konta ujmuje się rozchody pokryta środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

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 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

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 konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Od 01.01.2015 roku księgi „organu” prowadzone są przy użyciu Systemu PUMA wersja 03. 460 – Modułu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FK wersja 03.970.

W realizacji zadań współfinansowanymi środkami unijnymi wykorzystuje się konta bilansowe „organu” - Gminy wymienione wyżej z zastosowaniem odpowiedniej analityki zgodnie z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), celem wyszczególnienia ewidencji księgowej danego projektu.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Łoniów

(według załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
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
241	Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310	Materiały
------------	-----------

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Łonów

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	uwagi
1	2	3	4	5
0			Aktywa trwale	
	011	Środki trwale	<p>Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Dla potrzeb jednostki możliwa analityka ze względu na źródła finansowania tj. z środków finansowanych przez unię europejską.</p> <p>Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.</p> <p>Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny /miesiąc / rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.</p>	Technika komputerowa

	013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Dla potrzeb jednostki możliwa analityka ze względu na źródła finansowania tj. z środków finansowanych przez unię europejską.	Technika komputerowa
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 lub 072.	Technika komputerowa
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według zasad określonych dla konta 011 i 020.	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 i 020.	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	Środki trwałe w budowie - (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego. Dla potrzeb jednostki możliwa analityka ze względu na źródła finansowania tj. z środków finansowanych przez unię europejską.	Technika komputerowa

1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	130	Rachunek bieżący jednostki	<p>W jednostce prowadzone są subkonta do wydatków i dochodów jednostki. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Konto 130 oznaczone jest w ewidencji komputerowej następująco: 130/dział/rozdział/paragraf /901, gdzie liczba 901 oznacza jednostkę Urząd Gminy.</p> <p>Funkcjonują również zapisy na kontach 130/dział/rozdział/paragraf/901-01 ...02.....otwieranych w przypadkach realizacji wydatków współfinansowanych środkami unijnymi realizowanych bezpośrednio z budżetu (wspólny rachunek) – rachunek techniczny. Ewidencja na wyżej wym. kontach ma charakter wtórny. Księgowania są dokonywane na podstawie dokumentów PK sporządzonych w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133 oraz na podstawie PK.</p>	Technika komputerowa,
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa

	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków w drodze prowadzona na przełomie okresów sprawozdawczych	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i rozliczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiająca ustalenie należności i zobowiązań dla celów sprawozdawczych i bilansowych.	Technika komputerowa
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>Wyszczególnienie rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa.</p> <p>Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. 208, poz. 1375) a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki w referacie księgowości podatkowej. - W zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów. <p>Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją podatkową.</p>	Technika komputerowa
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Gminy Łoniów dochodów budżetowych.	Technika komputerowa

			<p>Analytyka konta 222 prowadzona dla ewidencji dochodów jednostki Urząd gminy i wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu (zapis z klasyfikacją).</p> <p>Dla potrzeb jednostki możliwa analytyka ze względu na źródła finansowania tj. z środków finansowanych przez unię europejską.</p>	
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Służy do rozliczenia Urzędu Gminy Łoniów ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Analytyka konta 223 prowadzona dla ewidencji wydatków współfinansowanych środkami unijnymi dla wspólnego konta bankowego budżetu i jednostki (zapis z klasyfikacją). Analytyka dla wydatków niewygasających. Analytyka konta 223 prowadzona dla ewidencji wydatków jednostki Urząd gminy i wydatkowanych bezpośrednio z rachunku budżetu (zapis z klasyfikacją).</p>	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenia wartości przekazanych dotacji poszczególnym jednostkom oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p>	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla m.in.n.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) - rozliczenie z PUP - z tytułu podatku VAT – ewidencja analityczna prowadzona do rozliczeń z US według jednostek zobowiązanych do składania deklaracji cząstkowych oraz wg terminów sprawozdawczych i 	Technika komputerowa

			korekt	
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg dłużników, od których należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia i wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja analityczna prowadzona szczegółowo dla wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fiz. otrzymujących wynagrodzenia i świadczenia zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa umożliwiająca rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności i zobowiązań.	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków.	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	241	Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT	Ewidencję analityczną prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi podlegającymi centralizacji podatku VAT	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	Wpływy wyjaśnienia do	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat	Technika komputerowa

	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności zapewnia ustalenie odpisów od poszczególnych należności.	Technika komputerowa
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa

4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	401	Zużycie materiałów i energii	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa

	404	Wynagrodzenia	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	411	Pozostałe obciążenia	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg planu finansowego zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za	Technika komputerowa

			zwłokę należności oraz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów operacyjnych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja prowadzona dla pozostałych kosztów operacyjnych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Ewidencja prowadzona umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Ewidencja prowadzona dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencję prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowych jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Łoniów
część opisowa do załącznika nr 4
do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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 – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	071 800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych Wartość umorzona Wartość nieumorzona (Wartość netto)
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	240	Ujawnienie nadwyżek (w wartości godziwej) Pozyskanie środka trwałego na podst. umowy leasingu finansowego
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Łoniów z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071 800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania Wartość dotychczasowego umorzenia (Wartość netto) Wartość nieumorzona
071 800	011	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd : Umorzenie (dotyczy budynków i budowli), Wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów

		aktualizacyjnych
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	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,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki.

Podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 500 zł i poniżej 10 000 zł.

Przyjmuje się, że pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł zaliczane są do materiałów. Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wykسیęgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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.

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Według podawanego w „rozporządzeniu” opisu na koncie **030** ujmuje się w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok,

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki pieniężne
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina Łoniów może posiadać udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji.

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kotami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130, 011,013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
800	011	Wartość netto
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki umarzanych stopniowo
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
011	800	Wartość nieumorzona
800	071	Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401, 851	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki

800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.
-----	-----	---

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

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

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

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

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

- 1) Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozchód sprzedanych i nieodpłatnie przykazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

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 kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

W zakresie konta 130 ustala się prowadzenie ksiąg pomocniczych do następujących rachunków bankowych:

1) 130 / dział / rozdział / paragraf W/ 901000W – wydatki (dziennik częściowy)

Dla wydatków z funduszu sołeckiego wprowadza się oznaczenie z literą **F** :

130 / dział / rozdział / paragraf W/ 901000F

2) Dla wydatków inwestycyjnych, które finansowane są ze specjalnych dodatkowo utworzonych rachunków bankowych (dofinansowanych środkami unijnymi lub innymi środkami) tworzy się dzienniki częściowe - zadania – oznaczone numeracją od 001 do 999, których zapis wprowadza się po symbolu Urzędu Gminy **901** z literą **W** (własne), **F** (fundusz sołecki), **U** (unijne). Dla tych zadań tworzy się analitykę do konta 130:

130/ dział / rozdział / paragraf W /901...U lub F - Wtórne rachunki bieżące jednostki budżetowej do ewidencji wydatków środków pomocowych wspólne z rachunkiem budżetu lub z rachunkiem kredytowym budżetu (134), utworzone w miarę potrzeb jednostki (dzienniki częściowe)

3) 130 / dział / rozdział / paragraf W /10 – niewygasające wydatki w zakresie dziennika częściowego wydatki

4) 130 / dział / rozdział / paragraf D/ 901000 – dochody (dziennik częściowy)

Konto 130 służy do:

- 1) ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
- 2) Ujmowania operacji na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu (subkonto środków pomocowych) lub do rachunku kredytowego, jeżeli uruchomienie kredytu zaciągniętego przez jednostkę odbywa się w formie realizacji zleceń płatniczych następuje w ciężar rachunku kredytowego.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych z rachunku podstawowego budżetu na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

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

W przypadku:

a) środków pomocowych,

b) zwrotów środków do Urzędu Wojewódzkiego z tytułu świadczeń społecznych,

c) dochodów z budżetu państwa i organów podatkowych,

które ewidencjonuje się wyłącznie na koncie bankowym budżetu, zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego budżetu. Zapisy te mają charakter wtórny. Księgowania odbywają się na podstawie dokumentów PK sporządzonych w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133.

Typowe zapisy na kontach budżetu i jednostki będą wyglądały następująco:

- wydatek w budżecie na podstawie wyciągu bankowego – zbiorczy zapis Wn 223, Ma 133 lub Wn 223, Wn 134,

- zapis równoległy w jednostce : Wn odpowiednie konta zespołu 0,1, 2, 3, 4, lub 7, Ma 223 (zapisy według podziałek klasyfikacji wydatków)

- łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisami Wn odpowiednie konta zespołu 0,1, 2, 3, 4, lub 7, Ma 223, stanowiąca operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej – w budżecie Wn 902, Ma 223 – rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb – 28 S)

- przeksięgowanie na podstawie sprawozdania wydatków w jednostce Wn 223 Ma 800

Dla opłaty komorniczej:

Wn 222 / Ma 720 (z klasyfikacją dla 222 dla celów sprawozdawczych)

Wn 800 / Ma 222

Dla kosztów komorniczych:

Ma 761 / Wn 223 (z klasyfikacją dla 223 dla celów sprawozdawczych)

Wn 223 / Ma 800

W budżecie natomiast dokonuje się równoległych zapisów:

Wn 223 Ma 222 na koniec każdego miesiąca,

Wn 222 Ma 901 zaksięgowanie sprawozdania Rb – 27 s,

Wn 902 Ma 223 zaksięgowanie sprawozdania Rb – 28 s.

Ewidencja szczegółowa do konta **130** jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym, dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto **130** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki Urzędu Gminy.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

W systemie komputerowym zastosowano podział na następujące księgi pomocnicze :

135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie **Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Zapisy na **koncie 139** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

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

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

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce), o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy.

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 aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, wyrażonych w walucie polskiej i obcej, stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 2) 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.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanów środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków.

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

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujemowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń a saldo **Ma** – stan zobowiązań.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 Urząd Gminy w Łoniowie ujmuje także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwy organ JST. W księdze głównej jednostki urzędu zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie miesięcznych sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

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

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

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku i należności.

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

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest na następujących kontach:

- „należności z tytułu podatków i opłat lokalnych”
- „należności z tytułu dochodów budżetowych innych niż dochody podatkowe”
- „należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami”.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Według potrzeb prowadzi się analitykę **konta 222** dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych.

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący budżetu Gminy.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Łoniów.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

W Urzędzie Gminy zapisy na stronie **Ma konta 222** dokonywane są na podstawie sprawozdań miesięcznych Rb- 27S i kwartalnych sprawozdań Rb – 27 ZZ.

Do konta 222 prowadzone są następujące konta analityczne:

- „Rozliczenie dochodów budżetowych objętych planem jednostki budżetowej”
- „Rozliczenie dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami”

Konto **222** służy również do ewidencji dochodów budżetowych nie wpływających bezpośrednio na rachunek jednostki Urzędu Gminy.

Ewidencja zrealizowanych wpływów z tytułu dotacji i subwencji oraz zrealizowanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych realizowanym przez Ministerstwo Finansów prowadzona jest następująco:

Wn 222 / Ma 720 (z klasyfikacją)

Zapisów dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie dokumentu PK .

Wn 800 / Ma 222 (rozliczenie dochodów na podstawie sprawozdania Rb 27 S miesięcznych lub rocznego)

Ewidencja wpływów z podatków realizowanych przez Organy Podatkowe przedstawia się następująco:

Wn 222 / Ma 221 (z klasyfikacją)

Wn 800 / Ma 222 (rozliczenie dochodów na podstawie sprawozdania Rb 27S)

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- 1) na koniec miesiąca lub na koniec roku budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

W przypadku wydatków objętych planem finansowym urzędu, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu (również dla wydatków współfinansowanych programami i projektami realizowanymi ze środków europejskich) traktowane są jak środki otrzymane przez urząd na pokrycie tych wydatków. Realizowane w ten sposób wypłaty ujmowane są w urzędzie na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu i Poleceniem księgowania następującymi operacjami:

Wn 201 Ma 223 (wydatek z klasyfikacją)

Wn 223 Ma 800 (zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S)

Do konta 223 prowadzone są następujące konta analityczne:

- „Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem jednostki budżetowej”

- „Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem niewygasających wydatków jednostki budżetowej”

Na koncie 223 – rozliczenie zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym wydatków niewygasających jednostki budżetowej prowadzi następujące operacje finansowe:

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków niewygasających na konto 800,
- 2) zwrot niewykorzystanych środków na dochody w korespondencji z kontem 130

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- 1) okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Typowe zapisy na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	720
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się:

- 1) przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie podatku dochodowego
- 2) przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się:

- 1) zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy

Konto 225 – podatek VAT

Konto 225 – PUP Sandomierz

Konto 225 - pozostałe

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

Ewidencja rozliczeń podatku VAT w imieniu Gminy jako czynnego podatnika VAT prowadzona jest na koncie 225 w Urzędzie Gminy. Jednostki budżetowe podatek VAT należny do US odprowadzają na rachunek dochodów Urzędu Gminy.

Ewidencja księgową – **Podatku VAT** na podstawie informacji miesięcznych przedkładanych przez samorządowe jednostki budżetowe dokonujące wpłat VAT na rachunek urzędu gminy w kwocie podlegającej odprowadzeniu do US:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	VAT należny poszczególnych jednostek budżetowych za miesiąc objęty informacjami podatkowymi (deklaracja częstkowa) pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który jest sporządzana deklaracja VAT - 7	241	225
2.	VAT naliczony zarachowany przez poszczególne jednostki budżetowe na odliczenie od VAT należnego (deklaracja częstkowa) pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który jest sporządzana deklaracja VAT - 7	225	241
3.	VAT podlegający odprowadzeniu do US, wpłacony przez poszczególne jednostki budżetowe na rachunek urzędu JST, w wysokości różnicy między VAT należnym i VAT naliczonym	130	241
4.	Wpłata VAT z rachunku urzędu do Urzędu Skarbowego w kwocie stanowiącą sumę podatku poszczególnych jednostek budżetowych (włącznie z Urzędem Gminy)	225	130

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, których długoterminowy charakter wynika z przepisów uor.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

Długoterminowe należności, w korespondencji z kontem Ma 840,a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem **221**.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem **221**.

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z tytułu składek na PFRON

W zakresie konta 229 ustala się prowadzenie następujących kont analitycznych:

- 229/01 ewidencja składek ubezpieczenia społecznego,
- 229/02 ewidencja składek ubezpieczenia zdrowotnego,
- 229/03 ewidencja składek na Fundusz Pracy
- 229/04 ewidencja składek na FEP
- 229/05 ewidencja składek PFRON

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

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

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

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

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

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

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

Konto 241 „Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT”

Konto 241 służy do rozliczenia z tytułu podatku VAT jednostek budżetowych podlegających centralizacji VAT z Jednostką Samorządu Terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 241** ujmuje się kwotę podatku należnego poszczególnej jednostki budżetowej wynikającą z deklaracji częściowej, w korespondencji z kontem 225 oraz przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek w korespondencji z kontem 225.

Na stronie **Ma konta 241** ujmuje się VAT naliczony od podatku należnego poszczególnej jednostki budżetowej wynikający z deklaracji częściowej, w korespondencji z kontem 225 oraz wpłaty na rachunek urzędu a tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130 VAT.

Konto 245 „ Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty, zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

Na stronie **Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości zapasów materiałów, a na stronie **Ma** jego zmniejszenia.

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

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie **Ma konta 310** jego zmniejszenia.

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

W Urzędzie Gminy ewidencję na koncie 310 prowadzi się jedynie w odniesieniu do ujęcia ilości zapasu węgla na dzień 31 grudnia na podstawie spisu z natury.

Pozostałe materiały typu paliwo są rozliczane w kosztach zakupu.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

W Urzędzie Gminy Łoniów ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**”.

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- 2) kosztów amortyzacji

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminy ich zapłaty.

Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty. Dopuszcza się zmniejszanie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy oraz zwrot za usługi od jednostek podległych w danym roku budżetowym. Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio przyjętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, tzn., że księguje się je na kontach 400 – 405, 409, 410, 411 po stronie **Ma**.

W jednostce Urząd Gminy ewidencję kosztów prowadzi się na kontach 400 – 405, 409, 410 i 411.

Ujmowanie operacji księgowych na kontach 401- 405, 409, 410 i 411 dotyczących

- a) danego miesiąca roku obrotowego dokonuje się memoriałowo do dnia 8 następnego miesiąca,

Nie stosuje się uproszczeń w kosztach na przełomie roku. W księgach urzędu stosownie do zasady nadrzędności rachunkowości ujmuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze do 31 marca roku następnego (85 dni po dniu bilansowym).

Nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu.

Opłaty za abonamenty, prenumeraty dotyczące następnego roku obrotowego ujmuje się kasowo zgodnie z zasadą istotności rachunkowości. Ujście w koszty wyżej wymienionych operacji nie zmienia istotnej oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeżeli dotyczy to kosztów mało istotnych, co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

Według potrzeb prowadzi się analitykę kosztów dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych 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** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

Saldo konta **400** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto **860**.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto **401** służy do ewidencji kosztów : zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele podstawowej, pomocniczej działalności jednostki i ogólnego zarządu. (Dla następujących §§ wydatkowych: 421, 422, 423, 424, 426)

Na stronie **Wn** konta **401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** konta **401** – ich zmniejszenia.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto **402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. (Dla następujących §§ wydatkowych: 427, 428, 429, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 470.)

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych , a na stronie **Ma konta 402** – ich zmniejszenia.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 „ Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych (Dla następujących §§ wydatkowych: 285, 443, 451, 452, 454, 459, 460, 461 .)

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie **Wn konta 403**, zaś ich zmniejszenia po stronie **Ma**.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki 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. (Dla następujących §§ wydatkowych: 401, 404, 410, 417.)

Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie **Ma konta 404** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. (Dla następujących §§ wydatkowych: 302, 411, 412, 413, 414, 428, 444.)

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

Na stronie **Ma konta 405** księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń społecznych na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Ewidencja analityczna na koncie 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, m.inn. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. (Dla następujących §§ wydatkowych: 300, 430, 302, 441, 442, 443, 456, 457.)

Na stronie **Wn kont 409** ujmuje się poniesione koszty z wyżej wym. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto **860**.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 409. Ewidencja analityczna na koncie 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, m.inn. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Na koncie 410 ujmuje się m. inn. koszty następujących wydatków; nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, zasądzone renty, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, stypendia różne i inne formy pomocy dla uczniów. (Dla następujących §§ wydatkowych: 303, 304, 305, 311, 324, 325, 326, 430.)

Na stronie **Wn kont 410** ujmuje się poniesione koszty z wyżej wym. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto **860**.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 409, 410. Ewidencja analityczna na koncie 411 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i

innych określonych w odrębnych przepisach, m.inn. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Na koncie 411 ujmuje się m. inn. koszty następujących wydatków; wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostki do budżetu państwa, składki do organizacji międzynarodowych. (Dla następujących §§ wydatkowych: 290, 291, 293, 416.)

Na stronie **Wn kont 411** ujmuje się poniesione koszty z wyżej wym. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto **860**.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” 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 nieuwjętych 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 obliczania podatków.

Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

W Urzędzie Gminy ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).

Przychody z tego tytułu księgowane są:

a) miesięcznie dla dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na podstawie sprawozdania Rb – 27 s z budżetu przez następujący zapis

Wn 222 / Ma 221 – wpływ dochodów na rachunek budżetu i równoczesny zapis przypis przychodów **Wn 221 /Ma 720**,

b) miesięcznie dla udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie sprawozdania Rb – 27 s z budżetu przez następujący zapis **Wn 222 / Ma 720** – wpływ dochodów na rachunek budżetu

c) miesięcznie dla subwencji i dotacji na podstawie sprawozdania Rb – 27 s z budżetu przez następujący zapis **Wn 222 / Ma 720** – wpływ dochodów na rachunek budżetu

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego – wg podziałek klasyfikacji budżetowej. W zakresie podatkowych i

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

Według potrzeb prowadzi się analitykę dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych.

Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe samorządu terytorialnego podlegają ewidencji wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

Przychody z tytułu dochodów budżetowych, których ewidencja prowadzona jest wg wyżej podanych przepisów, ujmowane są **na koncie 720** – miesięcznie, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

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

Na koniec roku konto **720** nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** księguje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) dywidendy,
- 4) odsetki od udzielonych pożyczek,
- 5) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 6) odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na **koncie 720**,
- 7) dodatnie różnice kursowe,
- 8) oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na **koncie 750** prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 750** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na **koncie 750** wykazuje się w grupie **G. Przychody finansowe**.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności;

- 1) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki od sprzedanych obligacji własnych,

- 3) odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jst,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- 5) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 6) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- 7) odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- 8) odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- 9) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie tytułów w zakresie kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie **H. Koszty finansowe**.

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

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne:

na stronę **Ma konta 860**, w korespondencji ze stroną **Wn konta 760**. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Wn konta 761** ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione , umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizacyjnego, odpisy aktualizujące należności od dłużników (w korespondencji z **Ma konta 290** na koniec roku obrotowego), koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (minn. opłata komornicza w egzekucji podatków Urzędu Gminy) oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw na przyszłe zobowiązania 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 konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

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

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z **konta 860**,
- 2) zrealizowane dochody budżetowe przebiegowywane z **konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”** pod datą sprawozdania budżetowego o dochodach budżetowych,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z **konta 810**,
- 4) zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – **Ma 011**
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie – **Ma 080**
- 6) zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – **Ma 071**

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z **konta 860**,
- 2) przebieganie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223**,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (w jednostce zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800**)
- 4) zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji ,
- 5) równowartość odpisów amortyzacyjnych od otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 760**,
- 6) nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Do **konta 800** należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo **konta 800** oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone dla jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800)

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z **kontem 224** oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto **800 „Fundusz jednostki”**.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie **851** po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo **Ma konta 851** wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: **400, 401,402, 403, 404, 405 i 409,**
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem **760,**
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem **751,** oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem **761,**

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

W realizacji zadań współfinansowanymi środkami unijnymi wykorzystuje się konta bilansowe jednostki Urzędu Gminy wymienione wyżej z zastosowaniem odpowiedniej analityki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - Dz. U. z 2020 r., poz. 342), celem wyszczególnienia ewidencji danego projektu.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego .

Na koncie **976** ujmuje się rozliczenia z innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi (szkołami, przedszkolami) jednostki samorządu terytorialnego (urzędu gminy).

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1 rozporządzenia ...

Ewidencję prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Ewidencję wzajemnych rozliczeń prowadzi się dla:

1) przychodów i kosztów – ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych **kont 976** dla przychodów (ewidencja na **stronie Ma**) i kosztów (ewidencja na **stronie Wn**) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów wg pozycji sprawozdania.

2) należności i zobowiązań wzajemnych – należności od jednostek z grupy objętej sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie **Wn konta 976** (wzajemne należności), natomiast na **stronie Ma** tego konta księguje się zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 981** ujmuje wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Ewidencja szczegółowa do **konta 981** prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym na podstawie dokumentu księgowego **Polecenie księgowania**.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

Do konta 998 prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem **zaangażowania dotyczącego wydatków niewygasających**.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków jednostka budżetowa Urząd Gminy wykazuje w sprawozdaniach miesięcznym Rb 28S z wyjątkiem za miesiąc grudzień. W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięguje się 31

grudnia na **konto 999**, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Wówczas na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych z wyodrębnieniem kwoty wydatków niewygasających.

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

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UŻYWANEGO DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH JEDNOSTKI ORAZ ZASAD OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem finansowo – księgowego systemu informatycznego PUMA – wersja 03.460 dla systemu Windows zakupionego w Firmie Software Sp. Z o.o. Olsztyn.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program został wprowadzony do użytkowania od dnia 1 stycznia 2015 roku i jest na bieżąco aktualizowany.

W oznaczonej wersji wykorzystywany jest od 1 stycznia 2015 roku. Oprogramowanie składa się z modułów wykorzystywanych na stacjach roboczych pracowników Urzędu Gminy.

System PUMA funkcjonuje w Urzędzie w wersji wielostanowiskowej i pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows w sieci lokalnej. Moduły systemu zapewniają kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki Urzędu Gminy i Organu, służy do obsługi kont zarządu (budżetu), do obsługi kont jednostki i do obsługi zdefiniowanych zadań (np. inwestycyjnych). Moduł FK służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym jednostki oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych. Z modułu generowane są sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki. W wykorzystywanej wersji wielozadaniowej systemu PUMA zarządza jedną bazą danych. Każde z wymienionych modułów jest oddzielnie wywoływane przez podanie swojej nazwy. Do poszczególnych modułów odpowiedni pracownicy mają uprawnienia przez przypisanie im odpowiednich haseł. System PUMA umieszczony jest na serwerze w serwerowni.

Szczegółowy opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ulokowanych na serwerze jednostki, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, zawarte jest w instrukcji użytkownika poszczególnych modułów. System Puma oraz wszystkie moduły wchodzące w skład systemu są na bieżąco aktualizowane. Dokument potwierdzający nanoszone zmiany w systemie i modułach wraz z oznaczonymi aktualnymi wersjami jest **każdorazowo zatwierdzany przez wójta gminy**.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego, po upływie roku przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum są udostępniane za zgodą kierownika jednostki. W trakcie roku obrotowego oraz przez rok następny zbiory, o których mowa wyżej, przechowywane są w referacie Budżetu i Finansów w szafach zamykanych na klucz.

Ochrona danych i bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione są przez funkcję administratora systemu oraz określenie użytkowników i ich uprawnień do dostępu do poszczególnych sesji. Szczególnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Stąd realizowana jest polityka bezpieczeństwa, która stanowi zestaw zabezpieczeń organizacyjnych i fizycznych, w tym procedury i instrukcje określające zasady użytkowania, administracji i ochrony systemu informatycznego.

W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

1.Zabezpieczenia fizyczne:

- a) monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna, drzwi i z miejsc ogólnodostępnych;
- b) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązują zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu;
- c) sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

2.Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje;
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania;
- potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika zgodnie z obowiązującą procedurą;
- na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych;
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony;
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

3. Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:

- dostęp do danych na serwerze posiada jedynie skarbnik i uprawnieni pracownicy posiadający konta logowania na serwerze i korzystający ze stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej;
- każdy użytkownik systemu posiada konto logowania na serwerze;
- z każdego konta może korzystać tylko jedna osoba;
- kierownik jednostki określa zasady zakładania kont dla nowych pracowników oraz sytuacje, w których konto użytkownika ma zostać zablokowane;
- użytkownicy podzieleni są grupy. Każda grupa posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne w ich pracy, np. dostęp do danych finansowo – księgowych mają jedynie członkowie grupy „księgowości”;
- wprowadzono zakaz udostępnienia hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom;
- hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.

4.Ścisłe zasady archiwizacji danych:

- wszystkie dane systemowe podlegają codziennej archiwizacji po zakończeniu pracy użytkowników systemu na wydzielonym serwerze,
- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi;
- po zamknięciu każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia zapasowa na odpowiednim nośniku danych, która przechowywana jest w ogniotrwałej szafie pancerniej;
- dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione;
- dane przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5.Ochronę antywirusową prowadzi się według poniższych zasad:

- na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe;
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby;
- użytkownik nie może deinstalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego;
- definicje szczepionek aktualizuje się nie rzadziej niż raz na tydzień;
- wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak dyskietki lub płyty CD-ROM oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wiadomości początkowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych raz w tygodniu skanowane są pod kątem zawartości wirusów.

6.Zasady dostępu do Internetu:

- dostęp do Internetu posiadają wyłącznie uprawnione osoby;
- każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych usług internetowych, które są wymagane w jego pracy;
- zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.