

Zarządzenie Nr 46/K/2016
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 30 grudnia 2016

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie

Na podstawie, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016., poz. 1047 z późn. zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) , zarządzam co następuje:

- § 1. Postanawiam wprowadzić zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie
- § 2. Niniejszym dopuszczam stosowanie programów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Trzebiatowa.
- § 4. Tracą moc zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Trzebiatowa Nr 40 K/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie:

- 1/ Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
- 2/ Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
- 3/ Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a/ zakładowego planu kont:
 - dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie (załącznik nr 3a),
 - dla budżetu gminy (załącznik nr 3b),
 - b/ wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik 3c).
- 4/ Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów i archiwizacja dokumentów (załącznik nr 4).

1.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1/ Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie prowadzone są w siedzibie UM w Trzebiatowie ul. Rynek 1.

2/ Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1015 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1773).

3/ Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy są numerowane w sposób następujący: nr dokumentu/miesiąc/rok/symbol JB, OF, DEP, ZFŚS w zależności czy dokumenty księgowane są w urzędzie jako jednostce budżetowej (symbol JB), w organie finansowym (symbol OF), depozytach (DEP) lub Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS). Nie ma konieczności numerowania każdego dokumentu, wystarczy nadanie numeru na pierwszej i ostatniej stronie dowodu księgowego,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną. Na tych kontach obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

4/ Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W UM występują trzy metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1/ spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i ich wycenie oraz porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych,
- 2/ uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3/ porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,

Przyjmuje się zasadę: jeżeli na kontach dotyczących rozliczeń z bankami i kontrahentami przez co najmniej 3 miesiące nie było obrotów to nie ma obowiązku wysyłania potwierdzeń sald zgodności do tych podmiotów.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1/ raz w ciągu 4 lat: nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Za teren strzeżony uważa się wszystkie obiekty budowlane do których nie mają dostępu osoby trzecie w czasie kiedy obiekt ten jest nieczynny, jak również teren ogrodzony oraz magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych.

- 2/ na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- papiery wartościowe,
- nakłady na środki trwałe w budowie.

- 3/ na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia roku następnego, zaś ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym:

- składniki aktywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 2.

- 4/ zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

5/ Z dniem 01 stycznia 2006 roku otwarcie dodatkowych kont bankowych:

a/ konto wydatków dla UMiG,

b/ konto budżetu Gminy.

Dotychczasowe konto budżetu Gminy służy do obsługi dochodów UMiG.

6/ Dochody wpływające na konto UM będą odprowadzane na konto budżetu Gminy nie rzadziej niż raz w miesiącu.

7/ Zasilanie konta wydatków następuje w miarę zapotrzebowania środków pieniężnych. W zależności od potrzeb dopuszcza się pozostawienie salda na tym koncie bankowym.

8/ Od dnia 01 stycznia 2006 roku do dnia 10 stycznia 2006 roku wpływy na konto dochodów budżetowych są rozksięgowywane zarówno na konto budżetu gminy jak i jednostki - urzędu. Powodem takiego stanu rzeczy jest fakt, iż obecne konto dochodów UM w latach poprzednich było kontem budżetu i ze względów formalnych należało uporządkować wpływy, które tu odnotowano.

9/ Dochody UM przekazywane przez komorników księgowane są w wysokości przed potrąceniem opłaty komorniczej i bankowej w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Kwoty wynikające z tych potrąceń księgowane są na kontach dochodów równocześnie stornem czerwonym. Z konta wydatków na konto dochodów przekazywana jest kwota stanowiąca potrąconą opłatę komorniczą i bankową nie rzadziej niż raz w miesiącu.

10/ Rozliczenie i ewidencja podatku VAT Urzędu Miejskiego prowadzona jest w jednostce budżetowej, a zrealizowane dochody przekazywane są na rachunek budżetu gminy bez należnego podatku VAT (wyjątkowo przelew podatku VAT za m-c grudzień 2005 r. odprowadzono jeszcze z konta budżetu Gminy, wynikało to z kont rozrachunkowych).

Przyjmuje się do stosowania następujące zasady klasyfikowania przepływów pieniężnych zawierających podatek VAT należny lub naliczony:

1. Uznawanie dochodów budżetowych od samego początku procesu rozliczenia wpływów w kategoriach netto tzn. bez należnego podatku VAT.
2. Zaliczenie do wydatków także VAT naliczonego (uznanie wydatku w kwocie brutto), ale tylko do czasu zwrotu podatku w tym samym roku.
3. Zwrot VAT naliczonego w tym samym roku powoduje wznowienie (zmniejszenie) wydatków o kwotę zwróconego naliczonego VAT, natomiast zwrot podatku naliczonego w następnym roku kwalifikuje się do dochodów budżetowych.
4. Zapłatę VAT należnego od faktur wystawionych przez jednostkę budżetową, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego powinno się zaliczyć na zmniejszenie dochodów w danej podziale klasyfikacji budżetowej nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna w danym paragrafie.

11/ Środki funduszy pomocowych objęte są ewidencją w księgach rachunkowych wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej realizującej projekt. W przypadku, gdy wynika to z warunków umowy środki te mogą być ewidencjonowane w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu. Jeżeli z umowy nie wynika konieczność otwarcia odrębnego rachunku bankowego, płatności dokonywane są z rachunku wydatków UM.

- 12/ Przy zakupie nieruchomości z gruntem wartość aktu notarialnego dolicza się do wartości gruntu.
- 13/ Przy naliczaniu odsetek od zaległości podatkowych stosuje się odpowiednio przepisy Ordynacji Podatkowej (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1988 z późn.zm.).
- 14/ Niskie saldo – 50, 00 zł.
- 15/ W związku z wprowadzeniem elektronicznego systemu Homebanking wyciągi bankowe drukowane są przez Urząd Miejski. Dokument ten sporządzany jest na podstawie art. 7 ustawy Prawo bankowe (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.939 z późn. zm.) i nie wymaga podpisu ani stempla.
- 16/ W sprawozdaniu Rb – N w pozycji depozyty na żądanie ujmuje się w szczególności środki na rachunkach bieżących jednostki w banku oraz lokaty overnight.
- 17/ Wystawione faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Fakturę w sposób jednoznaczny identyfikuje numer faktury, według poniższego schematu:

symbol jednostki /rok /miesiąc /typ faktury /symbol sprzedaży stosowany w jednostce – *stosowanie symbolu nie jest obowiązkowe* /numer faktury (4 miejsca: numeracja od 0001 do 9999)

Typy faktur: F- Faktura
K- Faktura korygująca
W - Faktura wewnętrzna

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi, prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „odwrotne obciążenie”.

- 18/ Dowody księgowe, dotyczące okresów sprawozdawczych od stycznia do listopada danego roku budżetowego, a które wpłynęły do Referatu Finansowego po 5 – tym dniu miesiąca następnego po miesiącu którego dotyczą, ujmowane są w sprawozdaniach budżetowych w miesiącu kolejnym (jeżeli 5 dzień miesiąca przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, jako datę graniczną przyjmuje się pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu). Natomiast dowodami księgowymi dotyczącymi miesiąca grudnia danego roku budżetowego są wszystkie dowody, które wpłynęły do 25 stycznia roku następującego po roku budżetowym. Datą wskazującą prawidłowe ujęcie do poszczególnych okresów sprawozdawczych jest data umieszczona na pieczęcie przy podpisach osób zatwierdzających dokument księgowy do zapłaty czyli tych osób, które są wyszczególnione na bankowej karcie podpisów.
- 19/ Oryginały faktur związanych z zakupem środków trwałych i wyposażenia, które zwiększają stan naszego majątku podpisane są pod dokumentami OT i OW. Natomiast kserokopie tych faktur i rachunków znajdują się w dokumentacji księgowej Urzędu.

- 20/** W latach, w których funkcjonuje w Gminie fundusz sołecki dla każdego sołectwa założona jest osobna teczka z dokumentami, w której wpinane są oryginały faktur i rachunków dotyczące danej jednostki pomocniczej. Natomiast kserokopie tych faktur i rachunków znajdują się w dokumentacji księgowej Urzędu.
- 21/** Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, itp.) wystawione przez kontrahentów w ostatnim kalendarzowym dniu miesiąca przypadającym w dniu wolnym od pracy, księgowane są pod datą ostatniego w danym miesiącu wyciągu bankowego.
- 22/** Ewidencja księgowa wydatków strukturalnych:
- referat księgowy dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne w ewidencji analitycznej za pomocą rejestru – wydatki strukturalne – w komputerowym programie księgowym „REKORD FK” wg klasyfikacji wskazanej przez pracowników komórek merytorycznych (wskazanie symboli obszaru tematycznego i kodów przez pracowników merytorycznych komórek na pieczęcie informującej o danym wydatku strukturalnym);
 - ewidencji księgowej podlegają wydatki strukturalne oznaczone na dokumentach symbolem obszaru tematycznego i kodu zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - ujęcia wydatków strukturalnych w ewidencji analitycznej dokonuje się na bieżąco pod datą ujęcia wydatku w księgach rachunkowych,
 - zaksięgowane wydatki strukturalne stanowią podstawę do wygenerowania w programie księgowym zbiorczego zestawienia wydatków strukturalnych.
- 23/** Dopuszcza się nie umieszczanie dekretu na poszczególnych dowodach księgowych, jeżeli dekret jest umieszczony na zbiorówce dotyczącej danego dokumentu księgowego (np. wyciąg bankowy, przy którym jest przygotowana zbiorówka dotycząca poszczególnych wpłat pod wyciągiem, a na poszczególnych dowodach wpłat są nadane numery odnoszące się do zapisów w zbiorówce).

2.

**Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów
oraz ustalania wyniku finansowego**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016., poz. 1047 z późn. zm),
- 2/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
- 3/ rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 4/ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114 poz. 761 z późn. zm.).

1/ Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnić:

- 1/ zmniejszenie wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2/ wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3/ wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- 4/ rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostce budżetowej stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu w ciągu 24 miesięcy od daty przyjęcia na stan.

Dopuszcza się prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych w pliku programu Excel. Każda licencja/program ujmowana jest w odrębnej pozycji, w której określa się kwotę WNiP i jej umorzenie.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami spisuje się w koszty pod datą zakupu.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1/ środki trwałe,
- 2/ pozostałe środki trwałe,
- 3/ inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - wg kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - wg wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – wg wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

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

Środki trwałe umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego roku.

W Urzędzie Miejskim przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizację wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe są to środki, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które to, tak jak ten obiekt, finansowane są ze środków na inwestycje). Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się ilościowo-wartościowo pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 350 zł. Ewidencją wartościowo-ilościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe stanowiące wyposażenie biur takie jak:

- meble biurowe (szafy, biurka krzesła itp.)
- komputery, drukarki.

Dla pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, naczynia, czajniki, firany, obrusy, artykuły sportowe takie jak: piłki, gry oraz części umundurowania takie jak: pagony, czapki, koszule itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Nie ujmuje się do ewidencji aparatów komórkowych.

Nie ma konieczności sporządzania spisu inwentarza dla poszczególnych pomieszczeń. Zakupione wyposażenie i środki trwałe typu: drukarki, komputery itp. znakowane są za pomocą markera, pozostałe środki typu meble biurowe nie wymagają znakowania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.

Nie ujmuje się w ewidencji aparatów telefonicznych komórkowych. Przy wymianie monitorów w zestawach komputerowych nie ma konieczności zmniejszania wartości zestawu o wartość starego monitora, ani też zwiększenia wartości o koszt nowego monitora.

Pozostałe środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - wg kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - wg wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - wg wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu ulepszenia, przystosowania i nabycia podstawowych środków trwałych, oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub dnia zakończenia inwestycji.

W Urzędzie Miejskim nie prowadzi się ewidencji zbiorów bibliotecznych.

Zapasy

W Urzędzie Miejskim nie prowadzi się w zasadzie ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały są bezpośrednio przekazywane do zużycia w działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową paliwa zakupywanego do samochodów będących jej własnością.

Należności wyceniane są w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku lub latach ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim subwencji, dotacji celowych, dotacji rozwojowych, udziałów w podatkach dochodowych otrzymywanych z budżetu państwa i urzędów skarbowych, itp.)

Dochody te wpływają kasowo na konto budżetu gminy i muszą być doksiegowane po stronie przychodów urzędu jako jednostki budżetowej w celu urealnienia wyniku finansowego jednostki budżetowej nie rzadziej niż raz w roku.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg 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 lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne kosztów.

2/ Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, a jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W organie finansowym jest

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 (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące 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 jst, salda tych kont przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

I. Wykaz kont

1/ Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki, w tym:
 - 130-1 - dla ewidencji wydatków budżetowych
 - 130-2 - dla ewidencji dochodów budżetowych
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami

- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 280 - Rozrachunki z Gminą – rozliczenia z tytułu podatku VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty wg 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

Zespół 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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2/ Konta pozabilansowe

- 910-05 Należności (kol. 5 Rb 27S)
- 910-06 Potrącenia (kol. 6 Rb 27S)
- 910-09 Saldo końcowe należności ogółem (kol. 9 Rb 27S)
- 910-10 Zaległości (kol. 10 Rb 27S)
- 910-11 Nadpłaty (kol. 11 Rb 27S)
- 910-12 Skutki obniżenia górnych stawek podatków (kol. 12 Rb 27S)
- 910-13 Skutki udzielonych ulg i zwolnień (kol. 13 Rb 27S)
- 910-14 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – umorzenie zaległości podatkowych (kol. 14 Rb 27S)
- 910-15 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru (kol. 15 RB 27S)
- 920 - Rozliczenia projektów z lat poprzednich
- 930 - Wkład własny niepieniężny
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1/ Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

1/ Konto 011 - Środki trwałe

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

Wartość początkową stanowią:

- w przypadku zakupu - wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości (bez podlegającego odliczeniu podatku VAT),
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia,
- w przypadku nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, za wyjątkiem gdy umowa darowizny lub tym podobna określa już wartość przedmiotu;
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu
- wartość początkowa powinna być określona w decyzji.

W przypadku przyjęcia środków trwałych używanych, uwzględnia się stopień ich dotychczasowego zużycia. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększana lub zmniejszana w wyniku aktualizacji wyceny. *Zasady aktualizacji wyceny są regulowane odrębnymi przepisami.* Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może też nastąpić w wyniku ich ulepszenia. Wartość ulepszenia stanowi równowartość kosztów poniesionych na modernizację, adaptację, rekonstrukcję, rozbudowę, przebudowę lub doposażenie. Nakłady na ulepszenie powinny spowodować, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną:

- okresem użytkowania,
- poprawą jakości,
- przedłużeniem okresu używania,
- poprawą jakości produkowanych produktów,
- poprawą zdolności produkcyjnej (wytwórczej),
- obniżeniem kosztów eksploatacji.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym poszczególne środki trwale powierzono,
- należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w klasyfikacji środków trwałych.

Analitykę konta 011 prowadzi się w jednostce wg wykazu - Konta zespołu „0”. Saldo Wn konta 011 oznacza stan środków trwałych w ich początkowej wartości. Ewidencja prowadzona jest przy pomocy komputera.

Za środki trwale uważa się składniki majątku, których wartość początkowa określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty (analitykę gruntów prowadzi Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, a zmiany w nich zachodzące przekazywane są do księgowości nie rzadziej niż raz na kwartał danego roku) oraz budowle i budynki. Podczas inwentaryzacji środków trwałych mogą być stosowane arkusze spisowe w formie wydruków komputerowych (nie mogą zawierać ilości i wartości).

W związku z umową o zarządzanie nieruchomościami zawartej w dniu 1 października 2015 r. pomiędzy Gminą Trzebiatów, a ZBK „Trzebiatów” Spółka z o.o., zleceniobiorca (ZBK „Trzebiatów” sp. z o.o.) prowadzić będzie pozabilansową ewidencję środków trwałych, stanowiących własność Zleceniodawcy (Gminy Trzebiatów) w ujęciu syntetycznym i analitycznym. Szczegółowa ewidencja środków trwałych wyszczególnionych w umowie prowadzona jest zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do w/w umowy.

2/ Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia, które ujmowane jest na koncie 072. Na koncie 013 ewidencjonuje się ilościowo- wartościowo pozostałe środki trwałe

o wartości powyżej 350 zł. Ewidencją wartościowo- ilościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, drukarki.

Dla pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, naczynia, czajniki, firany, obrusy, artykuły sportowe takie jak: piłki, gry oraz części umundurowania takie jak: pagony, czapki, koszule itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Nie ujmuje się do ewidencji aparatów komórkowych. Nie sporządza się spisu inwentarza dla poszczególnych pomieszczeń.

Zakupione wyposażenie i środki trwałe typu drukarki, komputery itp. znakowane są za pomocą markera, pozostały sprzęt nie jest znakowany.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów zakupu - przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo – odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych, stanowiących wyposażenie jednostki prowadzona jest za pomocą komputera. Analitykę konta 013 prowadzoną w jednostce przedstawiono w wykazie - Konta zespołu „0”. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Nie ujmuje się w ewidencji aparatów telefonicznych komórkowych. Przy wymianie monitorów w zestawach komputerowych nie ma konieczności zmniejszania wartości zestawu o wartość starego monitora, ani też zwiększenia wartości o koszt nowego monitora.

3/ Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne księgowane są w koszty urzędu w momencie ich zakupu i umarzane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie. Do konta bilansowego prowadzi się analitykę,

wg której na 020 - 1 ewidencjonowane są wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500, 00 zł, natomiast do 3.500, 00 zł na 020 -3.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest z podziałem według tytułów wartości niematerialnych i prawnych i umożliwia należyte obliczanie umorzenia tych wartości. Konto 020 wykazuje saldo Wn, które obrazuje stan wartości niematerialnych i prawnych jednostki w wartości początkowej.

4/ Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Po stronie Wn tego konta księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia,
- podwyższenie wartości udziałów i papierów wartościowych,
- udzielone pożyczki długoterminowe,

Po stronie Ma księguje się:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej skorygowanej o trwałą utratę wartości),
- obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości,
- spłaty pożyczek długoterminowych,
- odpisanie nieściągalnych pożyczek.

5/ Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się analogicznie do zapisów i zasad prowadzenia konta 011 i 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenia dokonuje się wg odpowiednich stawek.

6/ Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

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

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

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

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

7/ Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto przeznaczone jest do ujmowania korekty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na koncie tym ujmuje się różnice między ceną nabycia a ceną rynkową aktywów finansowych przy prowadzeniu ewidencji w cenach rynkowych, a także ujmuje się zmniejszenia wartości aktywów.

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

8/ Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, prowadzonych przez jednostkę z wyszczególnieniem kosztów dotyczących poszczególnych prowadzonych w roku budżetowym rodzajów inwestycji (odrębność kosztów poszczególnych inwestycji).

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności :

- 1/ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców (w tym koszty dotyczące maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów), jak i we własnym zakresie.
- 2/ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1/ środków trwałych ,
- 2/ wartości sprzedanych bądź nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się również koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych. Do inwestycji zaliczane są koszty poniesione na wytworzenie, nabycie, montaż nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych. Koszty inwestycji stanowią wartość zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonywanych usług obcych, wartość wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Do kosztów inwestycji zalicza się koszty:

- dokumentacji projektowej,
- poniesione na nabycie gruntu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- badań geologicznych, pomiarów geodezyjnych,
- budowy i prób montażowych jeśli koszty tych czynności nie są uwzględnione w cenie robót inwestycyjnych,
- sprzątania przed oddaniem do użytkowania,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych,
- transportu, załadunku , wyładunku,
- ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- nadzoru autorskiego ,inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- wyposażenia oraz nabycia wartości niematerialnych i prawnych
- inne koszty związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia oraz kosztami robót uzupełniających.

Dla każdej prowadzonej i rozpoczętej inwestycji powinna być prowadzona oddzielna ewidencja. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn , które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych .

Koszty inwestycji zmniejszają uzyskane od wykonawcy kary umowne.

Dodatkowe koszty i zwroty kosztów inwestycji ujawnione po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji księguje się i rozlicza jak koszty poniesione w okresie realizacji inwestycji, a następnie koryguje o nie wartość początkową poprzednio przyjętych składników, które powstały w wyniku tej inwestycji.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- 1/ środków pieniężnych w kasie jednostki
- 2/ krótkoterminowych papierów wartościowych
- 3/ środków pieniężnych w obrocie bezgotówkowym , lokowanych na rachunkach bankowych i udzielanych przez banki kredytów
- 4/ innych środków pieniężnych (w tym środków depozytowych i funduszy celowych)

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

Krajowe środki pieniężne i kredyty bankowe ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też ujmuje się je w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, w którym prowadzony jest rachunek bieżący jednostki.

Rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym mogą być przeprowadzane zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej.

Obrót bezgotówkowy w jednostce prowadzony jest na wyodrębnionych rachunkach w banku na podstawie zawartej umowy.

Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz załączone do nich dowody źródłowe własne i bankowe.

Zapisy ujęte w księgach rachunkowych jednostki w zakresie obrotu środkami pieniężnymi muszą być zgodne z wyciągiem bankowym. Ewentualne pomyłki i błędy dotyczące rachunku bankowego księguje się w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 245 „Wpływy do wyjaśnienia” jeśli dotyczą dochodów budżetowych.

Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego powinny być uzgodnione z zapisami stanów wykazanych w księgach jednostki i banku. Dokumentem informującym o zgodności sald jest potwierdzenie sald.

9/ Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

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

Obroty gotówkowe podlegają księgowaniu pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Wszystkie przychody gotówki w kasie muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi, którymi w jednostce są formularze K-103. Rozchód gotówki z kasy musi być potwierdzony podpisem pobierającego (otrzymującego) gotówkę na dokumencie źródłowym stanowiącym podstawę wydatku (rachunek, lista płacy, wniosek o zaliczkę, inne stosowane w jednostce dokumenty). Dla rozchodów mogą być stosowane druki KW-„kasa wypłaci”.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest pobranie gotówki z banku w przeddzień wypłaty w związku z faktem iż bank prowadzący ma różne godziny otwarcia, a wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu od godz. 8.00 (np. wypłata stypendiów).

Ustala się, że wysokość stałego zapasu gotówki w kasie tzw. „pogotowie kasowe” wynosi 1.000,- zł.(słownie: jeden tysiąc zł) i uzupełnia się go o wartość dokonanych wypłat z tytułu wydatków.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w zestawieniu - raporcie kasowym (RK). W związku z małą ilością operacji w kasie raport kasowy może być sporządzany raz na kilka dni.

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych. Na wydatki winna być pobrana gotówka z rachunków bankowych jednostki.

Obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego w kasie musi być przeprowadzana inwentaryzacja gotówki.

Dopuszcza się możliwość księgowania raportów dochodów raz w miesiącu pod jedną pozycją księgową.

W kasie urzędu mogą być wypłacane rachunki za które należność została uregulowana uprzednio gotówką, nie ma wymogu zapisu na nich „zapłacono gotówką”.

Dopuszczalne jest wypłacenie gotówki osobie (pracownikowi urzędu, przewodniczącemu Rady Osiedlowej lub Rady Sołeckiej) nie będącej wystawcą faktury lub rachunku, jeżeli osoba ta wcześniej uregulowała należność wobec kontrahenta ze swoich środków finansowych.

Po wprowadzeniu systemu informatycznej obsługi kasy, przy zatwierdzeniu wpłaty gotówki do kasy, wpłacona kwota zostaje automatycznie zaksięgowana na konta analityczne podatników.

10/ Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

W UM prowadzi się wydzielone konto **130-2** dla ewidencjonowania dochodów i stanu wpływających środków budżetowych, oraz **130-1** dla ewidencjonowania wydatków i stanu wydatkowanych środków budżetowych oraz obrotów na tychże kontach.

Na stronie Wn konta 130 – 2 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (których szczegółowa ewidencja jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się:

- zwroty dochodów budżetowych (zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w korespondencji kontem 221, 101 lub innym).
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się:

- zwroty wydatków budżetowych (zgodnie z klasyfikacją budżetową) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8.
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223

Na stronie Ma konta 130 – 1 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (których ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130-1 oraz 130-2 winny być dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów księgowych między dokumentami jednostki, a bankiem. Na koncie 130 dopuszcza się ewidencję operacji gospodarczych związanych z rozliczeniami podatku VAT na podstawie dowodu PK (Polecenie księgowania).

Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat lub korekt może być stosowany techniczny zapis ujemny.

Konto 130 - 2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki.

Konto 130 – 1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych wydatków jednostki budżetowej lub saldo WN oznaczające stan środków nie wydatkowanych.

Symbole oznaczenia kont:

130-1-1-DDD-RRRRR-????-??

130-1-?

130-2-1-DDD-RRRRR-????-??

130-2-?-DDD-RRRRR-????

Znaczenie symboli:

DDD - dział klasyfikacji budżetowej

RRRRR - rozdział klasyfikacji budżetowej

????-?? - paragraf klasyfikacji budżetowej - pozycja

130-1-1 - wydatki

130-1-? - pomyłki bankowe, zasilenia i zwroty niewykorzystanych środków, VAT itp.

130-2-1 - dochody

130-2-? - pomyłki bankowe, odprowadzenie dochodów, lokata bankowa, potrącenie komornicze i bankowe, VAT itp.

11/ Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków finansowych z rachunku bankowego.

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

W jednostce dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy.

12/ Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji wpływów i wypłat dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i specjalnego przeznaczenia, a mianowicie: rachunek bankowy sum depozytowych i inne (np. wypłaty przedsiębiorcom za kształcenie młodocianych).

Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) przechowywane przez państwowe lub samorządowe jednostki budżetowe i zakłady budżetowe, a w szczególności wadia, kaucje, sumy stanowiące przedmiot sporu.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z bankowego rachunku wydzielonego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na depozytowym rachunku bankowym.

W jednostce rachunkiem bankowym dla wpływów i wypłat ewidencjonowanych na koncie 139 jest rachunek pomocniczy założony przy rachunku podstawowym.

13/ Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów innych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (w tym czek). Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Czeki obce – są to środki płatnicze, za pomocą których dłużnik reguluje swoje zobowiązania. Otrzymane czeki rozliczeniowe obce przekazuje się do banku w celu ich wykupu z rachunku dłużnika i zarachowania wpływu środków na wskazany rachunek wierzyciela. Na podstawie obcych czeków gotówkowych pobiera się gotówkę z rachunku bankowego dłużnika.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1/ poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2/ stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów ;
- 3/ wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

14/ Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji rozrachunków i rozliczeń.

Konta tego zespołu służą również do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich 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 powinna wyodrębniać poszczególne grupy rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, umożliwiać ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Na kontach rozrachunkowych w jednostce ewidencjonuje się należności i zobowiązania w dniu ich powstania za wyjątkiem zobowiązań regulowanych gotówkowo w kasie jednostki.

Na kontach rozrachunków nie muszą być ewidencjonowane te należności i zobowiązania, które zostały zapłacone w dniu ich powstania lub są ujęte w ewidencji księgowej pod datą dokonania rozliczenia (np. odsetki od kredytów, pożyczek, raty PZU itp.).

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala kierownik jednostki.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności, roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych, które jako nierealne aktywa i pasywa nie powinny być wykazywane w bilansie.

Należności i roszczenia przedawnione, umorzone lub uznane za nieściągalne zalicza się do kosztów finansowych lub do pozostałych kosztów, w zależności czego dotyczą.

Kwoty przedawnionych lub umorzonych zobowiązań zalicza się do pozostałych przychodów lub przychodów finansowych, w zależności od tego co jest przedmiotem operacji finansowej.

Okresy, po których roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu określają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się w drodze pisemnego uzgodnienia sald w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego i pierwszych 15 dni roku następnego przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Nie podlegają uzgodnieniu salda należności wątpliwych, spornych, od pracowników, od kontrahentów, którzy nie prowadzą ewidencji księgowej oraz dotyczące rozliczeń z tytułów publicznoprawnych. Należności te podlegają jednakże weryfikacji.

Weryfikację można przeprowadzić za pomocą rozmowy telefonicznej i sporządzenia notatki z rozmowy lub też uzgodnień wydruków komputerowych i podpisu osoby dokonującej weryfikacji poszczególnych kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń i zobowiązań z podziałem na kontrahentów lub pracowników a także powinna uwzględniać potrzebę grupowania danych o stanie rozrachunków do celów sprawozdań budżetowych i finansowych.

15/ Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń 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.

Konto 201 nie służy do ewidencji należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, do ewidencji których służy konto 221.

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

W jednostce do konta 201 prowadzi się szczegółową ewidencję według poszczególnych kontrahentów, która może być uzupełniana o następnych kontrahentów w miarę potrzeb wynikających z dokumentów księgowych.

Na koncie 201 księguje się również zaliczki otrzymane od odbiorców lub wypłacane dostawcom.

Prowadzona ewidencja winna zapewniać możliwość ustalenia należności bądź zobowiązań dla poszczególnego kontrahenta.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Dopuszcza się możliwość nie naliczania odsetek za zwłokę w razie niedotrzymania umownego terminu zapłaty przez odbiorcę jak również w stosunku do dostawców nie nalicza się odsetek z tytułu niedotrzymania terminów płatności wynikających z zobowiązań z tytułu dostaw i usług.

Stronę Ma konta 201 ujmuje się w sprawozdaniu RB 28S – w zobowiązaniach odpowiednio do rozdziałów i paragrafów wynikających z księgowania.

16/ Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

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

17/ Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta księguje się przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący jednostki samorządu terytorialnego (w zakresie dochodów budżetu samorządowego). Na stronie Ma tego konta ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie dochodów budżetowych na konto 800 - na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nie przelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.

Na koncie tym księguje się też kasowo zrealizowane dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Dotyczy to przede wszystkim subwencji, dotacji celowych, dotacji rozwojowych, udziałów w podatkach dochodowych otrzymywanych z budżetu państwa, itp.

Dochody te wpływają kasowo na konto budżetu gminy i muszą być doksiewgowane po stronie przychodów urzędu jako jednostki budżetowej w celu urealnienia wyniku finansowego jednostki budżetowej nie rzadziej niż raz w roku.

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

18/ Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 „Fundusz jednostki”,
- zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe własne.

Na stronie Ma księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- wydatki dotyczące projektów realizowanych ze środków pozyskanych, których rachunki bankowe funkcjonują przy organie finansowym (zapisy księgowe dokonywane są w jednostce budżetowej celem sporządzenia rzetelnej sprawozdawczości natomiast płatności dokonywane są bezpośrednio z kont dotyczących projektów).

Konto 223 może na koniec roku 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 budżetu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

19/ Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

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

Rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym (w tym zasadności wydatków) następuje przez pracownika merytorycznego, natomiast pod względem finansowym - przez pracownika Referatu Finansowego.

20/ Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, w tym również podatku VAT, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Rozrachunków z tytułu VAT nie ujmuje się do sprawozdań budżetowych RB 27S i RB 28S.

Na koniec każdego miesiąca jest sporządzane polecenie księgowania dotyczące VAT należnego i naliczonego. W związku z powyższym nie ma konieczności zawieszania wszystkich faktur, z których wynika VAT należny i naliczony, na kontach rozrachunkowych jednostki.

21/ Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

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

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

22/ Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

23/ Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń ,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń ,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

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

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

Saldo Ma konta 231 ujmowane jest w sprawozdaniu RB 28S – w zobowiązaniach odpowiednio do rozdziałów i paragrafów wynikających z księgowania.

24/ 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 :

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- wpływy należności od pracowników.

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

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

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

W jednostce stosowane są następujące zasady pobierania i rozliczania zaliczek przez pracowników :

- pracownik przedkłada wniosek o zaliczkę zaakceptowany do wypłaty na ogólnych zasadach dotyczących dokumentów księgowych (wymagane są dwa podpisy – skarbnika bądź osoby wymienionej na karcie wzorów podpisów oraz kierownika jednostki bądź osoby wymienionej na karcie wzorów podpisów),
- zaliczki są wypłacane osobom, z którymi jest nawiązany stosunek pracy,
- zaliczki powinny być rozliczane w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach termin ten może być przedłużony, a data rozliczenia takiej zaliczki winna być umieszczona we wniosku o zaliczkę,
- brak rozliczenia zaliczki w określonym terminie daje upoważnienie do dochodzenia zwrotu pobranej gotówki przez potrącenie należnych wynagrodzeń,
- zaliczki dotyczące danego roku budżetowego winny być rozliczone do dnia 31 grudnia danego roku,
- mogą być wypłacane zaliczki stałe, które również muszą być rozliczone w ostatni dzień roku kalendarzowego,
- jeżeli cel na który została pobrana zaliczka nie został osiągnięty, pracownik musi wpłacić pobraną sumę w całości.

25/ Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. W jednostce konto 240 może służyć również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

- 1/ rozrachunki wewnątrzzakładowe ,
- 2/ rozrachunki z tytułu sum depozytowych i na zlecenie,
- 3/ rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4/ rozrachunki z tytułu potrąceń,
- 5/ rozrachunki z kontrahentami.

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

Ewidencję powyższą prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz w sposób umożliwiający ustalenie tychże rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

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

W jednostce na tym koncie mogą być ujmowane również należności z tytułu wydatków wyłożonych za kontrahentów (np. poniesionych za dostawę energii, wody, za rozmowy telefoniczne).

Saldo Ma konta 240 jest ujmowane w sprawozdaniu RB 28S – w zobowiązaniach odpowiednio do rozdziałów i paragrafów wynikających z księgowania.

Saldo Wn konta 240 jest ujmowane w sprawozdaniu RB 27S – w należnościach odpowiednio do rozdziałów i paragrafów wynikających z księgowania.

26/ Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

27/ Konto 280 - Rozrachunki z Gminą – rozliczenia z tytułu podatku VAT

Konto 280 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Gminy z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 280 ujmuje się naliczony podatek VAT, w korespondencji z kontem 225 oraz przelew do budżetu Gminy podatku VAT zgodnie z deklaracją, a na stronie Ma – należny podatek VAT.

Konto 280 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec Gminy z tytułu podatku VAT.

28/ 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 Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

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

Utworzenie odpisów aktualizujących (wątpliwych) z tytułu przypisanych odsetek i zapis na stronie Ma konta 290 ma miejsce tylko wówczas, jeśli spłata tych należności zostanie uznana za mało prawdopodobną (wątpliwą). Odpisy aktualizujące dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Zespół 3 - Materiały i towary

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

W jednostce na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

W Urzędzie Miejskim zakupy materiałów i zapasów są odpisywane bezpośrednio w koszty.

Wynika to z faktu, iż Urząd nie posiada magazynów.

29/ Konto 310 - Materiały

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

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

Na koncie 310 nie ewidencjonuje się zakupu paliwa do służbowych samochodów będących w użytkowaniu Urzędu. Paliwo ewidencjonowane jest ilościowo.

Na koniec roku obrotowego stan zapasów materiałowych podlega inwentaryzacji.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenie ich zakupu.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

30/ Konto 400 - Amortyzacja

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

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

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

31/ Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

32/ Konto 402 – Usługi obce

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

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte;

- usługi remontów, napraw i konserwacji
- usługi spedycyjne, transportowe,
- inne usługi (np. pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, wywozu śmieci, dozoru mienia, tłumaczenia, ogłoszeń w środkach masowego przekazu).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

33/ Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i opłaty skarbowej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

34/ Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

35/ Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Do tej grupy kosztów rodzajowych zalicza się także odpisy na ZFŚS, koszty na szkolenia, doszkącanie, koszty świadczeń ponoszonych przez pracodawców na utrzymanie bezpieczeństwa i higieny pracy.

36/ Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

37/ Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz innych osób nie będących pracownikami urzędu. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się w szczególności stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów. W ciągu roku konto 410 może wykazywać saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów m.in. z tytułu wypłaconych stypendiów czy też innej pomocy dla uczniów. Na stronie Ma konta 410 ujmuje się przeniesienia na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 – wynik finansowy.

38/ Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu innych obciążeń charakterystycznych dla jst np. wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości. Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych obciążeń. Na stronie ma konta 411 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy innych obciążeń na konto 860 – wynik finansowy.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Na kontach zespołu 7 w jednostce ewidencjonuje się przychody i koszty operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostkę budżetową w ramach dochodów własnych.

39/ Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których się zalicza podatki oraz odsetki od zaległości podatkowych, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

40/ Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

41/ Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość sprzedanych należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

42/ Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki, w tym innych niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązanie, otrzymane odszkodowanie, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

43/ 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 koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

44/ Konto 800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- 2/ przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3/ przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4/ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- 5/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6/ wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7/ wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2/ przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 2/ wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 3/ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4/ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5/ wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 6/ wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 7/ wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

46/ Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń bądź zmniejszeń oraz ustalenia rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń bądź zmniejszeń.

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

47/ Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, dla których prowadzony jest odrębny rachunek bankowy, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

W ewidencji szczegółowej do konta 851 wyodrębnia się:

- 1/ stan zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 2/ wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

48/ Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1/ poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
- 2/ kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3/ strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.;

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

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

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jst za rok obrotowy przez organ stanowiący.

2. Konta pozabilansowe

1/ Konto 910-05 - Należności (kol. 5 Rb 27S)

Konto 910-05 służy do zaksięgowania i wykazania należności, które następnie przedstawione są w kol. 5 sprawozdania Rb 27S.

2/ Konto 910-06 - Potrącenia (kol. 6 Rb 27S)

Konto 910-06 służy do zaksięgowania i wykazania potrąceń, które następnie przedstawione są w kol. 6 sprawozdania Rb 27S.

3/ Konto 910-09 - Saldo końcowe należności ogółem (kol. 9 Rb 27S)

Konto 910-09 służy do zaksięgowania i wykazania salda końcowego należności ogółem, które następnie przedstawione są w kol. 9 sprawozdania Rb 27S.

4/ Konto 910-10 - Zaległości (kol. 10 Rb 27S)

Konto 910-10 służy do zaksięgowania i wykazania zaległości, które następnie przedstawione są w kol. 10 sprawozdania Rb 27S.

5/ Konto 910-11 - Nadpłaty (kol. 11 Rb 27S)

Konto 910-11 służy do zaksięgowania i wykazania nadpłat, które następnie przedstawione są w kol. 11 sprawozdania Rb 27S.

6/ Konto 910-12 - Skutki obniżenia górnych stawek podatków (kol. 12 Rb 27S)

Konto 910-12 służy do zaksięgowania i wykazania skutków obniżenia górnych stawek podatków, które następnie przedstawione są w kol. 12 sprawozdania Rb 27S.

7/ Konto 910-13 - Skutki udzielonych ulg i zwolnień (kol. 13 Rb 27S)

Konto 910-13 służy do zaksięgowania i wykazania skutków udzielonych ulg i zwolnień, które następnie przedstawione są w kol. 13 sprawozdania Rb 27S.

8/ Konto 910-14 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – umorzenie zaległości podatkowych (kol. 14 Rb 27S)

Konto 910-14 służy do zaksięgowania i wykazania skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy – umorzenie zaległości podatkowych, które następnie przedstawione są w kol. 14 sprawozdania Rb 27S.

9/ Konto 910-15 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru (kol. 15 Rb 27S)

Konto 910-15 służy do zaksięgowania i wykazania skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru, które następnie przedstawione są w kol. 15 sprawozdania Rb 27S.

10/ Konto 920 - Rozliczenia projektów z lat poprzednich

Konto 920 służy w szczególności do ewidencji zmian poziomu kwalifikowalności wydatków, stwierdzonych w roku budżetowym, a dotyczących lat poprzednich oraz ewidencji kar umownych naliczanych wykonawcom z tytułu nienależytego wykonania umowy po zamknięciu ksiąg rachunkowych z lat poprzednich, związanych z realizacją wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia z tytułu powstałych nieprawidłowości, kar umownych, zmian poziomu kwalifikowalności wydatków stwierdzonych w roku budżetowym, a dotyczących lat poprzednich, a na stronie Ma – wyksięgowanie stwierdzonych nieprawidłowości z wyżej wymienionych tytułów po zakończeniu i rozliczeniu programu, projektu lub zadania.

Ewidencja szczegółowa do konta 920 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analitykę do konta 920 prowadzi się w sposób następujący:

- 920 - 01 - nazwa realizowanego projektu z programu,
- 920 - 02 - nazwa realizowanego projektu z programu,
- 920 - XX - każdy następny realizowany projekt.

Na koniec roku konto 920 może wykazywać saldo Wn oznaczające powstałe nieprawidłowości, naliczone kary umowne, zmiany poziomu kwalifikowalności wydatków, związane z realizacją wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

11/ Konto 930 – Wkład własny niepieniężny

Konto 930 służy w szczególności do ewidencji wysokości poniesionego wkładu własnego niepieniężnego, stanowiącego wydatek kwalifikowany w ramach projektu unijnego.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia z tytułu poniesionego wkładu własnego niepieniężnego, a na stronie Ma – wyksięgowanie poniesionego wkładu własnego niepieniężnego po zakończeniu i rozliczeniu programu, projektu lub zadania.

Udokumentowaniem wartości wkładu własnego niepieniężnego mogą być: dokumenty księgowe lub wydruki z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów, w tym rachunki lub faktury za najem pomieszczeń; operat szacunkowy określający, np. wartość rynkową wynajmu sali lub innego pomieszczenia; zestawienia, oświadczenia (np. beneficjenta dotyczące wysokości poniesionego wkładu

własnego niepieniężnego), odpowiednie cenniki lub kalkulacje przedstawiające koszt użytkowania pomieszczeń.

Analitykę do konta 930 prowadzi się w sposób następujący:

- 930 - 01 - nazwa realizowanego projektu z programu,
- 930 - 02 - nazwa realizowanego projektu z programu,
- 930 - XX - każdy następny realizowany projekt.

Na koniec roku konto 930 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionego wkładu własnego niepieniężnego, stanowiącego wydatek kwalifikowany, związany z realizacją wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

12/ Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami;
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki (tj. zwiększenia/zmniejszenia funduszu z tytułu otrzymanych/przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych).

Zapisów na koncie 976 dokonuje się ostatecznie na koniec roku pod datą 31 grudnia.

13/ 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 zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2/ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3/ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

14/ Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

2/ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w część niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

15/ Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Dopuszcza się prowadzenie ręcznej ewidencji rozrachunków z inkasentami. Referat podatkowy prowadzi w zeszycie odrębną dla każdego sołtysa i przewodniczącego rady osiedla ewidencję należności podatkowych. Na początku każdego roku budżetowego, uzupełnia się przypis roczny dla każdego inkasenta. Po upływie terminu zapłaty każdej raty podatku, następuje odpisanie zebranej i rozliczonej przez inkasenta raty podatku. Na koniec roku budżetowego następuje odpisanie kwoty, która pozostała nie zebrana przez inkasenta.

16/ Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

17/ Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

I. Wykaz kont księgi głównej budżetu gminy

1/ Konta bilansowe

- 101 - Kasa
- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze

- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 280 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2/ Konta pozabilansowe

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

II. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach organu finansowego

Konta bilansowe

1/ Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ujmowania wpływów pochodzących z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (udostępnienie danych). Księgowania na tym koncie w organie finansowym są prowadzone z dniem otwarcia rachunku bankowego oddzielnie dla organu i urzędu jako jednostki budżetowej. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym.

2/ Konto 133 - Rachunek budżetu

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, obroty księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, wpływ dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222, wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym, wpływ dochodów własnych w korespondencji z kontem 222, wpływ zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 260, otrzymaną subwencję oświatową lub dotację celową w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909, a w pozostałych miesiącach z kontem 901, wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140, pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji z kontem 962, a także ewentualne błędy w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonywane 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, wypłaty z tytułu spłaty zobowiązań finansowych (pożyczek) w korespondencji z kontem 260, wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, wydatki własne budżetu, w korespondencji z kontem 223, pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 962, przelewy środków do innych budżetów, w korespondencji z kontem 224, ewentualne błędy w wyciągach bankowych dotyczące wypłat, w korespondencji z kontem 240.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma .

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

W ewidencji organu finansowego konta 133 gminy Trzebiatów wydzielono konta analityczne dla poszczególnych rachunków bankowych.

3/ Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu

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

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

W organie finansowym prowadzi się ewidencję zaciągniętych kredytów na kontach analitycznych.

Analitykę do konta 134 prowadzi się w sposób następujący:

- 134-01-1 - liczba 01 - oznacza numer umowy kredytowej, liczba 2- przychody
- 134-01-2 - liczba 01 - oznacza numer umowy kredytowej, liczba 2- rozchody
- 134 - 0X - liczba 0X - oznacza każdy następny numer umowy kredytowej , liczba 1- przychody
- 134 - 0X - liczba 0X - oznacza każdy następny numer umowy kredytowej, liczba 2 - rozchody

W miarę pozyskiwania kredytów ewidencję konta 134 rozszerza się o nowe kredyty zaciągnięte na podstawie umów kredytowych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

4/ Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym 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 133.

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

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

5/Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a mianowicie:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku przekazania ich w poprzednim okresie sprawozdawczym i gdy są one objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- kwot z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych przez inkasentów na rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Zasady te mogą być stosowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 222 lub 224, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

W organie wg potrzeb wydzielone są konta analityczne do konta 140.

6/ Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.

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

W jednostce prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa może być uzupełniana i korygowana w przypadku zmiany ilości jednostek budżetowych i urzędów obsługujących organy podatkowe, które realizują dochody budżetowe.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

7/ 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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań 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 przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

8/ Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym.

Zapisy na koncie 224 Wn lub Ma mogą być dokonywane odpowiednio w korespondencji z kontem 901, 133, 140, 222, 280 i 902.

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

Rozliczenia z poszczególnymi Urzędami Skarbowymi prowadzone są na wydzielonych kontach 224 i są uaktualniane wg potrzeb.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

9/ Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

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

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

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

10/ Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Typowymi zapisami na stronie Wn konta 240 mogą być:

- spłata zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków, w korespondencji z kontem 139
- błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków, w korespondencji z kontem 133

Typowymi zapisami na stronie Ma konta 240 mogą być:

- powstanie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków (zabezpieczenia umów, wadia) w korespondencji z kontem 139,
- błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Szczegółowy wykaz kontrahentów do konta 240 przedstawia załączony wydruk komputerowy, aktualizację którego przeprowadzać należy w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż w rocznych okresach.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

11/ Konto 250 - Należności finansowe

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

Analitykę do konta 250 prowadzi się w sposób następujący:

- 250-01-1 - liczba 01 nazwa danego kontrahenta, liczba 1 - przychody
- 250-01-2 - liczba 01 nazwa danego kontrahenta, liczba 2 - rozchody
- 250-0X-1 - liczba 0X - nazwa każdego następnego kontrahenta, liczba 1 - przychody
- 250-0X-2 - liczba 0X - nazwa każdego następnego kontrahenta, liczba 2 - rozchody.

12/ Konto 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (z wyłączeniem kredytów bankowych).

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (pożyczek), w korespondencji z kontem 133, umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, a na stronie Ma ujmuje się wartość otrzymanych kwot (transz pożyczek) z zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133.

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

Analitykę do konta 260 prowadzi się następująco:

- 260-01-1 - liczba 01 oznacza numer pożyczki z WFOŚiGW - 1 - przychody
- 260-01-2 - liczba 01 oznacza numer pożyczki z WFOŚiGW - 1 - rozchody
- 260-0X-1 - liczba 0X oznacza każdy następny numer pożyczki, liczba 1 - przychody
- 260-0X-2 - liczba 0X oznacza każdy następny numer pożyczki, liczba 1 – rozchody.

Ewidencja szczegółowa do konta 260 może być uzupełniana i korygowana w miarę zawieranych nowych umów o udzielenie pożyczki, spłatę pożyczki lub emisję papierów wartościowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

13/ Konto 280 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT

Konto 280 służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy z tytułu podatku VAT. Na stronie Wn konta 280 ujmuje się nadwyżkę należnego podatku VAT nad naliczonym zgodnie z deklaracjami jednostkowymi jednostek organizacyjnych Gminy, a na stronie Ma – nadwyżkę naliczonego podatku VAT nad należnym zgodnie z deklaracjami jednostkowymi jednostek organizacyjnych Gminy.

Ewidencję szczegółową do konta 280 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy z tytułu podatku VAT.

Konto 280 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych Gminy z tytułu podatku VAT, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych Gminy z tytułu podatku VAT.

14/ 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 Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.,

15/ Konto 901 - Dochody budżetu

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

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie na koniec roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu, a mianowicie:

- dochody na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji tychże dochodów.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu w danym okresie lub za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

16/ Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za określony okres lub dany rok.

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

17/ 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.

18/ 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.";

19/ Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowym zapisem na stronie Wn konta 900 jest przeniesienie subwencji lub dotacji do przychodów budżetowych w styczniu następnego roku w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się otrzymaną w grudniu za styczeń następnego roku subwencję oświatową lub dotację w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń i powinna ona umożliwiać ustalenie stanu tychże rozliczeń.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

20/ 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 konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Na koniec okresu konto może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające:

- saldo Wn - stan skumulowanego deficytu budżetu
- saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

21/ Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902,
- przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903,
- przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok w korespondencji z kontem 960.

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 saldo Wn lub Ma:

- saldo Wn - oznacza stan deficytu budżetu
- saldo Ma - oznacza stan nadwyżki budżetu

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

22/ Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się:

- koszty finansowe w korespondencji z kontem odpowiednio 133, 909,
- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi w korespondencji z kontem 133,
- przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych na konto 960.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się:

- przychody finansowe w korespondencji z kontem 133, 139, 909,
- umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem odpowiednio 134, 260,
- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- przeniesienie kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych na konto 960.

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.

Konta pozabilansowe

1/ Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian na podstawie podejmowanych uchwał budżetowych.

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 w ciągu roku oznacza wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę wynikającą z salda konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2/ Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian na podstawie uchwał budżetowych.

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 w ciągu roku oznacza wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę wynikającą z salda konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe
na komputerowych nośnikach danych**

W Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3a i 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu System Finanse (FK) i przechowywane są w bazach danych na serwerach należących do Urzędu Miejskiego, a użytkownicy aplikacji wykorzystują systemy robocze, które chronione są systemami antywirusowymi, data wprowadzenia do użytkowania to styczeń 2006 rok. Systemy informatyczne zakupione zostały od firmy REKORD z Bielska - Białej.

Opisy algorytmów i parametrów systemów zawarte są w instrukcjach obsługi poszczególnych aplikacji formie papierowej lub dostępne z poziomu programu.

Pozostałe programy informatyczne stosowane w urzędzie to:

- Podatki i opłaty lokalne (Posesja, Firmy PD, Rex, Pojazdy, Rejestr opłat) - wprowadzono do użytku w styczniu 2006 r.
- Ewidencja ST - wprowadzone do użytku w styczniu 2006 r.
- Ewidencja wyposażenia - wprowadzone do użytku w styczniu 2006 r.
- Kasa - przewidywane wprowadzenie do użytkowania w miesiącu sierpniu 2006 r.
- System Budżet - wprowadzony do użytku w styczniu 2006 r.
- Faktury - przewidywane wprowadzenie do użytku w miesiącu wrześniu 2006 r. Do końca sierpnia użytkowany będzie program Faktury VAT Adam Bryk Szczecin wprowadzony do użytku w 2001 r.
- Budżet ST - wprowadzony do użytku w 2002 r. Od II kwartału 2006 r. będzie zastąpiony przez system Besti@
- Przelewy Adam Bryk Szczecin - wprowadzone do użytku w 1996 r. z przewidywanym okresem użytkowania do sierpnia 2006 r.
- Przelewy elektroniczne - przewidywane wprowadzenie do użytku w miesiącu sierpniu 2006 r.- system zakupiony od Banku Spółdzielczego Darłowo.

Aby oprogramowanie finansowo-księgowe spełniało wszystkie wymagania prawne dokonuje się poprzez stronę producenta aktualizacji aplikacji do wersji pozwalającej na sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Numer aktualnej wersji programu jest zawsze uwidoczniony w menu programu: pomoc - o programie. Dane zabezpieczone są poprzez system haseł podczas logowania się do programu.

Pliki programu znajdują się na serwerze, a ten udostępnia je tylko na hasło.

- **System Finanse FK**

System ten umożliwia m.in.:

- tworzenie planu kont z wieloma analitykami,
- prowadzenie księgowości w oparciu o dziennik,
- ewidencjonowanie rozrachunków,
- automatyczne nadawanie numerów,
- uproszczone księgowanie często powtarzających się dokumentów,
- zachowanie w pamięci danych liczbowych z lat poprzednich,
- drukowanie treści operacji z dowolnych kont za dowolnie wybrany okres,
- automatyczne otwieranie i zamykanie kont na przełomie lat,
- emisję szeregu zestawień i wydruków,
- sporządzanie sprawozdań analitycznych i syntetycznych z podsumowaniem obrotów w rozliczeniu narastającym,
- sporządzanie rejestru zakupu.

System FK wyposażony jest w trzy moduły:

- 1/ budżet - umożliwiający określenie rocznego planu finansowego i wykonanie analizy stanu jego wykorzystania;
- 2/ sprawozdawczość - umożliwienie sprawozdań definiowanych przez użytkownika dających analizę stanu faktycznego, a przede wszystkim sprawozdań RB;
- 3/ JB - jednostka budżetowa - umożliwia prowadzenie zapisów dotyczących urzędu jako jednostki budżetowej.

- **Podatki i opłaty lokalne**

System ten pozwala na:

- prowadzenie szczegółowych kartotek podatników,
- wydruki decyzji i upomnień,
- wydruk decyzji zarachowań należności wpłacanych po terminie,
- księgowanie należności na indywidualnych kontach podatników,
- sporządzanie dziennych zestawień wpłat,
- sporządzanie rejestru wystawianych upomnień,
- prowadzenie statystyki wg księgowości i wymiarów do sporządzania sprawozdań.

- **Ewidencja ST i ewidencja środków niskocennych**

Systemy te są zbliżone do siebie, pozwalają na ewidencjonowanie pełnych danych o poszczególnych środkach trwałych i operacji z nimi związanych. Możliwa jest tu automatyczna ewidencja umorzeń i amortyzacji środków trwałych.

Systemy te składają się z trzech części.

W pierwszej z nich umożliwiające jest:

- wprowadzanie i wgląd w dane dotyczące środków trwałych i wyposażenia
- określenie użytkowników wszystkich środków trwałych,
- prowadzenie pełnej ewidencji operacji wykonywanych na poszczególnych środkach (LT, PT, OT, OW) na przestrzeni lat, obliczając automatycznie na ich podstawie aktualne wartości umorzenia (amortyzacji),
- zmiany stawek umorzenia (amortyzacji) w poszczególnych latach,
- łatwy i czytelny wgląd w wartości i operacje w poszczególnych latach,
- wyliczenia są całkowicie zautomatyzowane

W drugiej części tworzone są:

- tabele umorzeń i amortyzacji w okresach: rocznym, półrocznym, kwartalnym i miesięcznym,
- różnorodne wykazy i zestawienia środków trwałych.

Część trzecia umożliwia sporządzenie inwentaryzacji:

- wydruki poszczególnych arkuszy spisowych,
- rozliczenie spisów z natury.

- Kasa

Program umożliwia prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych.

Podstawowe funkcje programu:

- tworzenie danych zawierających informacje o wpłacającym, pobierającym
- wprowadzanie informacji o rodzajach informacji kasowych pozwalających na odpowiednie sklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków,
- prowadzenie dowolnej liczby kas,
- sporządzanie dokumentów kasowych KP i KW,
- zdefiniowanie własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania,
- prowadzenie ewidencji tych dokumentów oraz dokumentów KP i KW,
- drukowanie dokumentów kasowych z wymaganą liczbą kopii,
- tworzenie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda oraz ich ewidencjonowanie i wydruk.

- System Budżet

Najważniejszą funkcją programu Budżet jest transmisja danych do programu sprawozdawczości przekazywanej do Regionalnej Izby Obrachunkowej. System pozwala na tworzenie i rejestrowanie wykonania planu w układzie klasyfikacyjnym.

- Faktury

Program ten przystosowany jest do wystawiania faktur VAT i rachunków, jak również sporządzania rejestru sprzedaży.

- Przelewy

System ten przeznaczony jest do przygotowania i drukowania przelewów i przekazów pocztowych.

Budowa tego systemu oparta jest na systemie menu, zawierającym podpowiedzi wraz z wykazem aktywnych klawiszy i ich krótkim opisem oraz wyświetlaniem odpowiednich komunikatów (na przykład gdy użytkownik popełni błąd). Powoduje to, że program ten jest wyjątkowo prosty w obsłudze.

Program przelewy:

- prowadzi kartotekę kont użytkownika (numery rachunków bankowych),
- prowadzi kartotekę odbiorców wraz z ich adresami i kontami,
- zapamiętuje wszystkie wykonane przelewy,
- wprowadza na drukarkę formularze przelewów bankowych w różnych układach,
- umożliwia wydruk zbiorczego polecenia przelewów, zgrupowanego według kont użytkownika,
- zabezpiecza dane przed zniszczeniem w przypadku awarii twardego dysku komputera dzięki możliwości zapisywania i odzyskiwania kopii danych na dyskietkach.

Istnieje możliwość korzystania z przelewów elektronicznych w systemie eCorpoNet, w którym to przelewy uruchamiane są po wpisaniu haseł przez osoby wymienione na bankowej karcie wzorów podpisów.

Zestawienia hasel przechowywane mogą być w kasie pancernej w pomieszczeniu Kasa w Urzędzie Miejskim, jak również w sejfie znajdującym się w sekretariacie Urzędu. System przelew elektroniczny umożliwia elektroniczne przekazywanie środków bez konieczności drukowania przelewów.

4.

**System służący ochronie danych, w tym:
dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów
stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów i archiwizacja
dokumentów**

Archiwizowanie dowodów księgowych

Po zakończeniu księgowania dowody księgowe przenosi się do segregatorów, skoroszytów, teczek itp., prowadzonych według ustalonych zasad.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci z podziałem na okresy sprawozdawcze. Roczne zbiory tych dokumentów muszą być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych numerów w zbiorze.

Nowelizacja ustawy rachunkowości obowiązująca od 1 stycznia 2002 r. wydłużyła okres przechowywania dokumentacji przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości do 5 lat.

Okresy przechowywania ustala się od początku roku następującego po roku, którego dotyczą dane zbiory.

Dowody księgowe mają moc dowodową nie tylko jako podstawa zapisu księgowego w momencie jego dokonywania, ale także w okresie późniejszym. Stanowią one materiał źródłowy do kontroli działalności jednostki oraz badań analitycznych. Ponadto są one niezbędne w wypadku dochodzenia praw przez daną jednostkę, a także wówczas, gdy wobec danej jednostki prawa są dochodzone przez inny podmiot.

W przechowywaniu dowodów księgowych wyróżniamy dwa etapy, tzn. archiwizowanie:

- 1/ bieżące – jest to przechowywanie dowodów księgowych w komórce księgowości. Dowody pozostają tu do ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych i zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, którego te dowody dotyczą. Po zaksięgowaniu dowody te są uporządkowane zgodnie z systemem prowadzenia ksiąg w danej jednostce. Przechowywanie dokumentów powinno zapewnić ich nienaruszalność dzięki stosowaniu odpowiednich urządzeń (segregatory, kartoteki itp.) i zabezpieczeniu pomieszczeń archiwum, w którym dowody te są przechowywane. Ochrona zbiorów powinna zapobiegać dostępowi nieupoważnionych osób, które mogłyby dokonać niedozwolonych zmian, zniszczyć lub uszkodzić dokumenty.

Zbiory archiwizowanych dokumentów są opisane według:

- nazwy jednostki;
- nazwy (symbolu) określającego rodzaj dokumentów np. inwentaryzacyjna;
- numerów dowodów zawartych w zbiorze (pierwszy i ostatni);
- okresu sprawozdawczego;

- 2/ stałe – dowody księgowe przekazywane są do archiwum stałego po zamknięciu roku obrotowego. Pogrupowane w jednorodne zbiory z podziałem na okresy sprawozdawcze są w nim przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów i w związku z tym, mogą być zakwalifikowane do kategorii archiwalnej (A lub B).

Dokumenty kategorii A – są przechowywane trwale i przekazywane do archiwów. Należą tu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe z naniesionymi wynikami weryfikacji.

Dokumenty kategorii B – są przechowywane przez pewien okres, zgodnie z określonymi przepisami.

Większość dowodów tej kategorii musi być przechowywana przez okres 5 lat.

Przechowywanie dowodów księgowych może też odbywać się na nośnikach komputerowych pod warunkiem:

- a/ zapewnienia trwałości zapisu przez czas nie krótszy od wymaganego przez obowiązujące przepisy;
- b/ zagwarantowanie ochrony przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem;
- c/ dysponowania odpowiednimi urządzeniami, aby tak przechowywane dowody odtwarzać w postaci wydruków.

Obowiązek przechowywania dowodów istnieje nawet wówczas, gdy jednostka przestaje istnieć. Jeżeli wiąże się to z likwidacją firmy, to dowody przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. O tym, gdzie te dowody są archiwizowane kierownik jednostki, likwidator lub syndyk masy upadłościowej powiadamia odnośny

organ rejestracyjny. W wypadku połączenia danej jednostki z inną, dowody przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

W Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie dokumenty księgowe archiwizowane są na podstawie instrukcji określającej organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie (Zarządzenie nr K/22/10 Burmistrza Trzebiatowa z 16.02.2010 r.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

Akta księgowe odpowiednio oznakowane przechowuje się w grupach, odpowiednio podzielonych i oznakowanych. Symbol akt jest czterocłonowy:

- w członie pierwszym podaje się kod literowy komórki organizacyjnej,
- w członie drugim kod cyfrowy przechowywanych dokumentów, określony w instrukcji
- wewnętrznej o prowadzeniu i przechowywaniu akt,
- człon trzeci określa numery dowodów zawartych w zbiorze (pierwszy i ostatni numer),
- w członie czwartym podany jest okres sprawozdawczy.

Kategorię archiwalną oznacza się według instrukcji z uwzględnieniem przepisów o dokumentach archiwalnych i archiwach.

Kategoria archiwalna A przypisana jest dokumentom o znaczeniu historycznym. Do grupy tej będą należały sprawozdania finansowe.

Kategoria archiwalna B obejmuje dokumenty przechowywane przez czas ich użyteczności i przydatności. Po okresie ich ważności podlegają one przeglądowi i nowej klasyfikacji archiwalnej.

Kategoria archiwalna BC obejmuje akta przechowywane na bieżąco, do czasu utraty przydatności. Tak oznaczone akta nie podlegają archiwizowaniu, są niszczone (sporządza się protokół ich zniszczenia).

Kategorie archiwalne B-5, B-10 lub B-20 obejmują akta i dokumenty podlegające archiwizacji przez określoną liczbę lat.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1/ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, na koniec każdego dnia pracy
- 2/ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach pracy;
- 3/ profilaktykę antywirusową - przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programu zabezpieczającego „ESET NOD 32 BE Suite”, który jest zainstalowany na serwerze głównym. Co godzinę następuje aktualizacja bazy rozpoznawanych wirusów, zaś raz w tygodniu aktualizacja plików programu na każdym komputerze
- 4/ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 5/ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;

Nie ma konieczności drukowania kompletnych ksiąg rachunkowych na koniec każdego roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat.

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

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