

ZARZĄDZENIE NR 0050.11.2019
BURMISTRZA ŻELECHOWA
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Żelechów oraz dla jednostek budżetowych Gminy Żelechów

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018, poz. 395 z późn. zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) jak również rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Żelechów i jednostkach budżetowych Gminy Żelechów, stanowiące **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o jednostkach budżetowych Gminy Żelechów – rozumie się przez to następujące jednostki:

1. Urząd Miejski w Żelechowie,
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechowie,
3. Szkoła Podstawowa w Żelechowie,
4. Szkoła Podstawowa w Stefanowie,
5. Szkoła Podstawowa w Woli Żelechowskiej,
6. Szkoła Podstawowa w Starym Kębłowie,
7. Szkoła Podstawowa w Starym Goniwilku,
8. Publiczne Przedszkole „Pluszowy Miś” w Żelechowie,
9. Klub dziecięcy w Pluszowym Misiu w Żelechowie.

§ 3.

Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostek.

§ 4.

Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 5.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Żelechowie i jednostek budżetowych Gminy Żelechów właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 6.

Zobowiązuję kierowników poszczególnych wydziałów organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żelechowie i kierowników jednostek budżetowych Gminy Żelechów do zapoznania się z treścią zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.256.2018 Burmistrza Żelechowa z dnia 10 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Żelechów oraz dla jednostek budżetowych Gminy Żelechów.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Łukasz Bogusz

Zasady (polityka) rachunkowości dla Gminy Żelechów oraz dla jednostek budżetowych Gminy Żelechów

Spis treści:

- I. Wprowadzenie 4**
- II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 4**
 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych 4
 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych 4
 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych 8
 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych 14
 5. Opis programów komputerowych używanych w Wydziale Finansów 17
- III. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego 18**
 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów 19
 2. Ustalanie wyniku finansowego 27
- IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych 28**
 1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy „organ” oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont 28
 2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy „organ” 30
 3. Wykaz kont syntetycznych dla jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont 37
 4. Zasady funkcjonowania kont dla jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów 41
 5. Ewidencja dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych jak również realizacji dochodów na rzecz innych jednostek zleconych gminie 61
 6. Ewidencja rozliczeń podatku VAT 63
 7. Ewidencja rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych z uwzględnieniem podzielonej płatności 64
 8. Zasady ewidencji dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe w „organie” ... 66
 9. Ewidencja wpływu i rozliczenia dotacji / dofinansowania na konto jednostki organizacyjnej w związku z realizacją projektów 67
 10. Ewidencja wpływu dotacji i realizacji wydatków na świadczenia rodzinne i wychowawcze ... 68
 11. Zasady dekretacji dokumentów 69
- V. System przetwarzania danych 70**
- VI. System ochrony danych 70**
- VII. Przechowywanie zbiorów 71**
- VIII. Udostępnianie danych i dokumentów 71**

I. WPROWADZENIE

Istotą wprowadzenia zasad polityki rachunkowości jest unormowanie sposobu ewidencjonowania, rozliczania i prezentowania operacji gospodarczych i pozostałych zdarzeń o wymiarze istotnym dla określenia sytuacji finansowej jednostki.

Zasady rachunkowości są integralną częścią systemu zarządzania spełniającą funkcję informacyjną, analityczną, interpretacyjną, kontrolną i nadzorczą oraz statystyczną.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Żelechów i jednostkach budżetowych Gminy Żelechów:

1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. systemu przetwarzania i ochrony danych jak również przechowywania i udostępniania zbiorów księgowych.

Podstawą do opracowania zakładowego planu kont dla Gminy Żelechów i jednostek budżetowych Gminy Żelechów jest wykaz kont podany w jednolitym planie kont dla jednostek, zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) jak również opracowanie Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Żelechów i jednostek budżetowych Gminy Żelechów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelechowie przy 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.

Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy, za które sporządza się sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.).

Na mocy cytowanego rozporządzenia okresy sprawozdawcze dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze, 2 półroczne okresy sprawozdawcze i 1 roczny okres sprawozdawczy.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

W jednostkach budżetowych Gminy Żelechów sporządzane są jednostkowe sprawozdania:

1. budżetowe, wymagane Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.) obejmujące:

a) za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb - 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb - 50 o dotacjach/wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

c) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

2. w zakresie operacji finansowych, wymagane Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010 r. (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) obejmujące:

a) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb - N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb - Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb - ZN o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

b) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb - UN roczne uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
- sprawozdanie Rb - UZ roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,

3. finansowe, wymagane rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) obejmujące:

a) roczne sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacja dodatkowa według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”,

4. inne wymagane przepisami:

- a. deklarację ZUS i PFRON,
- b. deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- c. deklarację o podatku VAT,
- d. sprawozdania do GUS,
- e. sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców,
- f. sprawozdania o pomocy de minimis,
- g. sprawozdania resortowe z rozliczenia dotacji.

W sprawozdaniu Rb – 27S do należności pozostałych do zapłaty zalicza się wszystkie należności zaewidencjonowane na koncie 221 za wyjątkiem należności na rzecz budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

W sprawozdaniu Rb – 28S do zobowiązań ogółem zalicza się wszystkie zobowiązania zaewidencjonowane na kontach 229, Ma 201, 225 za wyjątkiem zobowiązań wobec budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

W Gminie Żelechów jako "organie" sporządzane są zbiorcze sprawozdania:

1. budżetowe, wymagane Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.) obejmujące:

a) za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb - 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb - 50 o dotacjach/wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb - NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,

c) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

- sprawozdanie Rb - 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb - PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy.

2. w zakresie operacji finansowych, wymagane Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010 r. (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) obejmujące:

a) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb - N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb - Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb - ZN o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

b) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb - UN roczne uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
- sprawozdanie Rb - UZ roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.,

3. finansowe, wymagane rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1911) obejmujące:

a) roczne sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostki obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych jak również rachunek zysków i strat samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych jak również zestawienie zmian w funduszu jednostki samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- łączną informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

b) inne wymagane przepisami.

W jednostce spełniany jest również obowiązek informacyjny i sprawozdawczy zarządu do czego obliguje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie „BeSTi@” oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem, że rejestracja tych operacji gospodarczych nastąpiła na podstawie dokumentów księgowych opatrzonych datą wpływu do 5 dnia następnego miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, jednakże w przypadku sprawozdań rocznych datę wpływu wydłuża się do 10 stycznia roku następnego.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku i walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych.

Dopuszcza się dokonywanie operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych z zastosowaniem przeliczenia ich wartości na walutę polską przez bank z którym jednostka ma zawartą umowę na prowadzenie obsługi, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym **ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.**

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

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

- dziennik - dziennik obrotów,
- księgę główną- syntetyczne zestawienie obrotów i sald wg kont lub miesięcy,
- księgi pomocnicze - analityczne zestawienie obrotów i sald,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - syntetyczne zestawienie obrotów i sald wg kont lub miesięcy i analityczne zestawienie obrotów i sald.

Przy prowadzeniu ksiąg należy spełnić wymagania określone w art.13 ust. 4 ustawy o rachunkowości, tj.:

- trwale oznaczyć nazwę jednostki, której dotyczą oraz opatrzyć w zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi,
- wyraźnie oznaczyć rok budżetowy, okres sprawozdawczy i daty sporządzenia,
- przechowywać starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. **Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych**, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania w sposób ciągły w roku obrotowym.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży,

- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

W skład ksiąg rachunkowych Gminy Żelechów jak i jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów wchodzi konta bilansowe i pozabilansowe.

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

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody i wydatki budżetu,
- rozliczenia z innymi budżetami,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe: **FK-BPW LeVeL** system finansowo-księgowy, Ewidencja podatków – LeVeL, Śmieciuch - LeVel. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Do sporządzania sprawozdawczości wykorzystywany jest program BeSTi@ i SJBeSTi@.

Do okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty i przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały poniesione, a dokumenty tych kosztów wpłynęły do 5 dnia następnego miesiąca, a za grudzień do 10 stycznia roku następnego.

Zwrot wydatków w roku ich poniesienia stanowić będzie zwrot wydatków jednostki, natomiast zwrot wydatków danego roku - dokonany w roku następnym stanowić będzie dochód jednostki.

Analityczne zestawienie obrotów i sald sporządza się w okresach półrocznych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b. korygujące poprzednie zapisy,
- c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
 - opłaty abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
 - zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
 - zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
 - pokwitowania za parking,
 - opłaty skarbowej i za czynności administracyjne,
 - pokwitowania za listy polecane,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dochody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym oraz do dnia 5 następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego,
- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Miejskiego w Żelechowie do 10 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną:

– zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządzone zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania,
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki i w odniesieniu do wyjazdów służbowych pracowników, mogą być udzielane pracownikom zaliczki, podlegające rozliczeniu w terminie 14 dni od daty pobrania.

Ewidencja i pobór opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest techniką komputerową.

Deklaracje są pobierane przez mieszkańców z Urzędu Miejskiego w Żelechowie, po wypełnieniu mieszkańcy dostarczają je do Urzędu.

Wpłaty mogą być dokonywane w kasie Urzędu Gminy oraz przelewem na podstawowy rachunek bankowy Gminy.

W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

W wariantcie rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

– ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),
- w zespole 7:

Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf jak również ewidencję pomocniczą umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie tematycznych analiz wykonania budżetu.

Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.

Ewidencja wydatków dofinansowywanych z funduszu europejskiego i innych źródeł zagranicznych

Do prowadzenia ewidencji księgowej analityki projektów dofinansowywanych z funduszu europejskiego i innych źródeł zagranicznych Gminie Żelechów, stosuje się wydzielenie kont poprzez dodanie odpowiedniego kodu w słownikach definiowanych umożliwiających rozliczenie każdego projektu odrębnie.

Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych w ramach PO KL i PROW podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji wprowadzonej zarządzeniem kierownika jednostki.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów 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.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, a także papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.)
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych wymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych,
- składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania (kopię tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem),
- środki trwałe postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik Wydziału Finansów.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- należności od kontrahentów,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wplacone przez jednostkę kaucje, wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, (potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć; nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej).

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- środków pieniężnych w kasie,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo- odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym.

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywów będących własnością innych jednostek,
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. Opis programów komputerowych używanych w Wydziale Finansów

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera:

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym – programie finansowo – księgowego (wersja wielozakładowa z opcjami rozliczeń ilościowych, przebiegowań między jednostkami, rozliczeń rozrachunków oraz inwestycji jak również moduł obsługi kasy) BPW LeVeL z siedzibą w 00-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok. 5.
2. Wymiar podatków i księgowość podatkowa prowadzony jest w systemie komputerowym – programie BPW LeVeL „Ewidencja Podatków od Nieruchomości LeVeL”.
3. Program „BeSTi@” i SJo BeSTi@ opracowany przez firmę Sputnik Software - data rozpoczęcia eksploatacji 01.05.2006.
4. Wymiar opłat i wpłat za odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzony jest w systemie komputerowym – programie „CZYŚCIOCH” BPW LeVeL – licencja nr 027/130 z dnia 01.07.2013 r.
5. Obsługa kasowa prowadzony jest w systemie komputerowym – programie BPW LeVeL.
6. Ewidencja Środków Trwałych prowadzona jest za pomocą oprogramowania do obsługi Środków Trwałych – wydawca Sputnik Software Sp. z o.o., data rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania 01.01.2019 r.

Szczegółowa charakterystyka i opis działania zawarty jest w instrukcjach użytkownika programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.

System przetwarzania danych jest pakietem programów Finansowo-Księgowych „FK”. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiających m.in.

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

System do obsługi podatkowej zapewnia prowadzenie ewidencji, rejestrów, kart kontrolnych oraz dzienników obrotów podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych. Program pracuje w wersji wielostanowiskowej z wykorzystaniem „okienkowego” sposobu prezentacji danych oraz mechanizmem „rozwijania menu”. Menu główne programu składa się z 2 opcji głównych:

- obsługa kartoteki bieżącej
- opłaty - kartoteka bieżąca

W ramach obsługi kartoteki bieżącej wyróżniano: kartoteka, naliczenie, wydruki, słowniki, system.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

III. 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł. i okresie używania dłuższym niż rok podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w dniu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zapłaty.

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

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- a) podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- c) inwestycje – ewidencjonowane na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Żelechów, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
4. w przypadku spadku lub darowizny - według wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w przypadku jej braku według wartości godziwej z dnia otrzymania,
5. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

1. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
3. środki trwałe w budowie na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Stawki amortyzacji zostały przyjęte te same co w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ponieważ nasze kalkulacje dotyczące użytkowania środków trwałych nie odbiegały znacząco od okresów użytkowania podanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od: miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe:

1. o wartości jednostkowej ponad 500,00 zł. do 10 000,00 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, należą do nich przykładowo:
 - a) meble,
 - b) sprzęt komputerowy, audiowizualny,
 - c) sprzęt obrony cywilnej i straży pożarnej,
2. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł. ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu, należą do nich przykładowo:
 - a) fotele i krzesła biurowe,
 - b) maszyny liczące,
 - c) niszczarki,

- d) drukarki,
 - e) gaśnice,
3. pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej, są to w szczególności:
- a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
 - b) sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
 - c) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
 - d) chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra, itp.

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

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe, które na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

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

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

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

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

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

Odpisywanie w koszty w momencie zakupu rzeczowych składników majątku obrotowego Gminy Żelechów.

Materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, które zaliczane są do rzeczowych aktywów obrotowych (tj. materiały biurowe, środki czystości) odpisuje się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu nie obejmując ich gospodarką magazynową. Po dokonaniu zakupu przekazywane są bezpośrednio na poszczególne stanowiska pracownicze do bieżącej eksploatacji i zużycia. Ustala się próg istotności dla wykazania zapasów materiałów na koniec roku obrotowego, tj. kwotę w wysokości przeciętnego

wynagrodzenia za II kwartał roku w którym dokonano nabycia materiałów, ogłoszonego w formie Komunikatu Prezesa GUS, dla poszczególnych grup towarowych. W przypadku gdy wartość stanu zapasów ustalona w drodze wyceny nie przekracza progu istotności wówczas nie zostaną skorygowane koszty i nie zostanie wykazany stan tych zapasów w bilansie jednostki. W przypadku gdy wartość stanu zapasów ustalona w drodze wyceny przekracza próg istotności wówczas pełna ich wartość będzie wykazana w bilansie i o taką wartość będą skorygowane koszty (jako wynik księgowania Wn 310, Ma 401).

Zakup paliwa do samochodów służbowych bądź do samochodów pożarniczych, olej opałowy, węgiel, gaz do ogrzewania (Szkoła Podstawowa w Starym Goniwilku) ewidencjonowany jest na konto 310 – „Materiały”. Po zakończeniu miesiąca na podstawie zestawienia zużycia paliwa, oleju, gazu, węgla dokonuje się księgowania w koszty faktycznego zużycia materiałów Wn 401 i Ma 310.

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

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

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Jednostka tworzy odpisy aktualizujące należności uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Należności aktualizuje się najczęściej metodą identyfikacji poszczególnych należności jak również metodą wiekowania należności.

Przy ocenie, czy należy dokonać odpisu aktualizującego metodą identyfikacji bierze się pod uwagę:

- a) przyczyny zwłoki w zapłacie,
- b) czas zalegania kontrahenta z zapłatą,
- c) wyniki monitów,
- d) sytuację płatniczą kontrahenta,
- e) posiadane zabezpieczenia należności.

Aktualizacja w drodze indywidualnej oceny każdego dłużnika przeprowadzana jest przez poszczególnych pracowników prowadzących ewidencję analityczną na podstawie dokumentów źródłowych. Pracownicy sporządzają zestawienie dłużników z podaniem kwoty zaległości ogółem oraz proponowanego odpisu aktualizującego wraz z krótkim

uzasadnieniem powołując się na stosowne dokumenty, a następnie przedstawiając je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu.

W przypadku należności przeterminowanych, o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności stosuje się metodę wiekowania należności, gdzie wielkość odpisu aktualizującego należności uzależniona jest od okresu ich przeterminowania – przyjmuje się, że im jest starsza należność, tym większe istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ona ściągnięta przez jednostkę. Przy tej metodzie określono procentowy wskaźnik ryzyka nieściągalności w poszczególnych grupach:

- należności przeterminowane do 6 m-cy – bez odpisu aktualizującego,
- należności przeterminowane od 6 m-cy do roku – odpis w wysokości 25 %,
- należności przeterminowane od roku do 2 lat – odpis w wysokości 50 %,
- należności przeterminowane powyżej 2 lat – odpis w wysokości 100 %

W jednostce samorządu terytorialnego występuje duża nieściągalność należności od dłużników alimentacyjnych. Jeżeli w ramach egzekucji administracyjnej zostanie ustalone, że od pewnej grupy nie można wyegzekwować należności, to dla tej grupy dłużników jednostka dokonuje 100 % odpisu aktualizującego należności, przy czym nie obejmuje się pełnym odpisem (100 %) takiego dłużnika, od którego spływają środki.

W ewidencji księgowej odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751) – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Żelechowie w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg przypadających Gminie Żelechów lub jej jednostkom organizacyjnym.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty 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, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych mogą być:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry.
- koszty ubezpieczeń majątkowych.
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne **nie występują**, ponieważ mają nieistotną wartość bilansową i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Gminy Żelechów oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- **opłaty z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały zapłacone,**
- **opłaty za energię elektryczną płatne z góry podlegają zaliczeniu w koszty w miesiąca, w którym zostały zapłacone,**
- **koszty abonamentu na przelomie roku obciążają miesiąc w którym zostały zapłacone.**

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

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

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują, mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach organizacyjnych Gminy Żelechów

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- c) sumy poniesionych kosztów operacji finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

W „organie” jednostki samorządu terytorialnego Gminy Żelechów

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i 3 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, przychodów z tytułu oraz operacji niekasowych według planu kont,
- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), gdzie rozliczenia z inkasentami na pozabilansowym kocie 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” dokonywane są przez pracownika Wydziału Finansów zajmującego się księgowością podatkową.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy "organ" oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont

Konta bilansowe

- 133 **Rachunek budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych rachunków bankowych i według dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego.
- 134 **Kredyty bankowe** – ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych umów kredytowych umożliwiających ustalenie aktualnego stanu zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu.
- 135 **Rachunek środków na niewygasające wydatki** - ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych rachunków bankowych.
- 140 **Środki pieniężne w drodze** – ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze.
- 222 **Rozliczenie dochodów budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych realizujących dochody.
- 223 **Rozliczenie wydatków budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych realizujących wydatki.
- 224 **Rozrachunki budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów stosując:
- wyszczególnienie numeracyjne do dochodów z tytułu dotacji, udziałów, subwencji, poszczególnych urzędów skarbowych realizujących dochody podatkowe, rodzajów dochodów podlegających przekazaniu do budżetu państwa tj. odzyskana część funduszu alimentacyjnego, odzyskana część zaliczki alimentacyjnej, należności nienależnie pobrane a następnie zwrócone, odsetki z tytułu kapitalizacji, dochody za usługi opiekuńcze, dochody za udostępnienie danych meldunkowych itp.
 - wyszczególnienie za pomocą klasyfikacji budżetowej z dodatkiem wyznacznika numeracyjnego poszczególnych budżetów (US) z podziałem na rodzaje dochodów budżetowych.
- 225 **Rozliczenie niewygasających wydatków** - ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.
- 240 **Pozostałe rozrachunki** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów i według kontrahentów.
- 250 **Należności finansowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów należności.
- 260 **Zobowiązania finansowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań umożliwiających ustalenie aktualnego stanu zobowiązania.
- 290 **Odpisy aktualizujące należności** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów należności.
- 271 **Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi** – ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek objętych centralizacją podatku VAT.
- 901 **Dochody budżetu** – ewidencję analityczną poszczególnych dochodów prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe dodając wyznacznik numeracyjny.
- 902 **Wydatki budżetu** – ewidencję analityczną poszczególnych wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe dodając wyznacznik numeracyjny.

- 903 Niewykonane wydatki** - ewidencję analityczną poszczególnych wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.
- 904 Niewygasające wydatki** - ewidencję analityczną poszczególnych wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.
- 909 Rozliczenia międzyokresowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń i podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 960 Skumulowane wyniki budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów operacji.
- 961 Wynik wykonania budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów operacji.
- 962 Wynik na pozostałych operacjach** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów operacji.

Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w budżetach poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 992 Planowane wydatki budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w budżetach poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami** – Ewidencję analityczną prowadzi się według budżetów i tytułu rozrachunku.

2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy "organ"

Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy 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.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu,

w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

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 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

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.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie dokonywane są 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.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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 budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z 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 możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Konto 271- „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek objętych centralizacją podatku VAT.

Konto służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Konto 271 VAT nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń z „organem” na podstawie miesięcznych deklaracji VAT - jednostek. Deklaracje VAT – 7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią w jednostce samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego. Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się należności od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej. Na stronie Ma konta 271 VAT księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego z uwzględnieniem podziału na poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej jak również z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - „ Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone 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.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w poszczególnych budżetach jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

3. Wykaz kont syntetycznych dla jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 Środki trwałe – ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych o wartości nabycia 10 000,00 zł. i powyżej.

013 Pozostałe środki trwałe – ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo oraz według miejsca użytkowania o wartości nabycia od 500,00 zł. do 9 999,99 zł.

015 Mienie zlikwidowanych jednostek – ewidencję analityczną prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przejętego mienia.

020 Wartości niematerialne i prawne – ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ilościowo - wartościowo bez względu na wartość nabycia, jednakże o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach umorzeniowych w rozbięciu na poszczególne grupy rodzajowe.
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** – ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości niższej niż 10 000,00 zł.
- 080 Środki trwale w budowie (inwestycje)** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa** – ewidencja analityczna nie jest prowadzona.
- 130 Rachunek bieżący jednostki** – ewidencję analityczną dochodów i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Wyodrębniony jest również system numeracji, w celu:
- wyszczególnienia ewidencji środków jakie jednostka otrzymuje z budżetu w formie zasilenia na wydatki,
 - wyszczególnienia wysokości przekazanych do budżetu zgromadzonych dochodów,
 - wyszczególnienia wpływów z tytułu zwrotów świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego (w części należnej budżetowi państwa),
 - wyszczególnienia wpływów za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych (UM) oraz opłat za usługi opiekuńcze (MGOPS) w części należnej do budżetu państwa,
 - wpływów do wyjaśnienia,
 - wysokość podatku VAT z faktur sprzedażowych (ujmowany w momencie zapłaty za fakturę przez nabywcę), który jest następnie przelewany do „organu” w celu rozliczenia z urzędem skarbowym,
 - mylnych operacji bankowych.
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.
- 138 Rachunek środków europejskich** - ewidencję analityczną prowadzi się według źródeł pochodzenia środków.
- 139 Inne rachunki bankowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank jak również z uwzględnieniem podziału na rodzaj wpływów.
- 141 Środki pieniężne w drodze** – ewidencja analityczna nie jest prowadzona.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – ewidencję analityczną prowadzi się według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

- 221 **Należności z tytułu dochodów budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej i kontrahentów oraz budżetów, których należności dotyczą.
- 222 **Rozliczenie dochodów budżetowych** - ewidencja analityczna nie jest prowadzona.
- 223 **Rozliczenie wydatków budżetowych** - ewidencja analityczna nie jest prowadzona.
- 224 **Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich** – ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację oraz przeznaczenia dotacji.
- 225 **Rozrachunki z budżetami** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań wynikających między innymi z funkcji płatnika potrąceń własnych na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu podatku VAT.
- 226 **Długoterminowe należności budżetowe** - ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem według podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 227 **Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich** - ewidencję analityczną prowadzi się według źródeł pochodzenia środków.
- 229 **Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** – ewidencję analityczną prowadzi się według podmiotów z którymi dokonuje się rozliczeń oraz z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.
- 230 **Rozliczenia z budżetem środków europejskich** - ewidencję analityczną prowadzi się według źródeł pochodzenia środków.
- 231 **Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju wynagrodzeń.
- 234 **Pozostałe rozrachunki z pracownikami** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułu rozrachunków a zaliczki udzielone pracownikom imiennie dla każdego pracownika.
- 240 **Pozostałe rozrachunki** – ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków.
- 245 **Wpływy do wyjaśnienia** – ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów.
- 290 **Odpisy aktualizujące należności** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego od którego dokonano odpisu aktualizującego należności.

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 **Materiały** – ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek ewentualnie według rodzaju materiałów.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 **Amortyzacja** – ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

- 401 **Zużycie materiałów i energii** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 402 **Usługi obce** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 403 **Podatki i opłaty** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 404 **Wynagrodzenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 405 **Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 409 **Pozostałe koszty rodzajowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 410 **Inne świadczenia finansowane z budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 411 **Pozostałe obciążenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

Do kont Zespołu "4" oprócz ewidencji z udziałem klasyfikacji budżetowej prowadzi się ewidencję pomocniczą umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie tematycznych analiz wykonania budżetu.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 **Przychody z tytułu dochodów budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 750 **Przychody finansowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 751 **Koszty finansowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 760 **Pozostałe przychody operacyjne** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 761 **Pozostałe koszty operacyjne** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do kont Zespołu "7" oprócz ewidencji z udziałem klasyfikacji budżetowej prowadzi się ewidencję pomocniczą umożliwiającą grupowanie w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie tematycznych analiz wykonania budżetu.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 **Fundusz jednostki** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju funduszu oraz według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

- 810 **Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 840 **Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń.
- 851 **Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** – ewidencję analityczną prowadzi się wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.
- 855 **Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych zlikwidowanych jednostek lub przedsiębiorstw.
- 860 **Wynik finansowy** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku.

Konta pozabilansowe

- 970 **Płatności ze środków europejskich** – ewidencję analityczną prowadzi się według źródeł pochodzenia środków.
- 976 **Wzajemne rozliczenia między jednostkami** – ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.
- 980 **Plan finansowy wydatków budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 981 **Plan finansowy niewygasających wydatków** - ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 982 **Plan wydatków środków europejskich** - ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 983 **Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego**- ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 984 **Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat** - ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 991 **Planowane dochody budżetowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 998 **Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 999 **Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Zasady funkcjonowania kont dla jednostek organizacyjnych Gminy

Żelechów

Konta bilansowe

Konto 011 - „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki będącej w dyspozycji organu założycielskiego.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

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 jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - „Środki trwale 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.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Konto 101 - „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
 - 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
 - 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.
- Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, Dochody realizowane są za pomocą odrębnych rachunków bankowych dla organu i urzędu gminy.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 138 - „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

W Gminie Żelechów istnieje możliwość przeprowadzania wpłat przez płatników dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych. W tym celu w kasie jednostki zainstalowany jest terminal do przyjmowania płatności bezgotówkowych kartami płatniczymi lub kartami kredytowymi klienta. Umowa zawarta z instytucją obsługującą system rozliczeń dla transakcji realizowanych za pośrednictwem kart płatniczych respektuje zasadę przekazywania na rachunek bieżący jednostki budżetowej dochodów w całkowitej wartości dokonanej wpłaty.

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według dłużników jest prowadzona w systemie księgowości podatkowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych rocznych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie jako "jednostce budżetowej" na stronie Wn konta 222 z wydzielonym numerem ewidencjonuje się wysokość dochodów budżetowych jakie wpływają na konto "organu" (tj. dotacji, subwencji, udziałów, należnych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe) w korespondencji z kontem 720 na podstawie sprawozdań Rb 27S z "organu".

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym te środki stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810 lub 230,
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności;

- a) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów realizowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- b) przekięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

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

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

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

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

Konto 230 - „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

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

Ewidencję prowadzi się w sposób umożliwiający rozróżnienie rodzaju materiałów jak również poszczególne jednostki w których dyspozycji dany materiał się znajduje.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

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 ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii według rodzaju i podziałki klasyfikacji budżetowej. 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.

Konto 401 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 421, 422, 423, 424, 425, 426, klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki według rodzaju i podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta

402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

Konto 403 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469.

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. Ewidencję na koncie 404 prowadzi się według rodzaju i podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 404 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409, 410, 417, 476.

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

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

Konto 405 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 302, 307, 408, 411, 412, 413, 414, 418, 428, 444, 445, 470, 478.

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 krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 409 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 302, 420, 430, 432, 441, 442, 443, 461.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów według rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności różne wydatki na rzecz osób fizycznych, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 410 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 303, 304, 311, 321, 324, 325, 326, 413, 429, 430.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów według rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności wpłaty gmina na rzecz izb rolniczych, zwroty dotacji, kary i odszkodowania .

Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów nadzień bilansowy na konto 860.

Konto 411 księguje się w powiązaniu z przykładowymi paragrafami (§§): 285, 290, 291, 293, 294, 297, 459, 460.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 750 - „Przychody finansowe”

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

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

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

Konto 751 - „Koszty finansowe”

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

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

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

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750 z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 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, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

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.

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

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

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

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

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800.

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

Konta pozabilansowe

Konto 970 - „Płatności ze środków europejskich”

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję analityczną na koncie prowadzi się w sposób umożliwiający wyodrębnienie jednostek z którymi realizowane są wzajemne rozliczenia, jak również z podziałem na należności i zobowiązania. Księgowania na koncie 976 dokonuje się w miesiącu grudniu co jest wystarczające aby uzyskać dane do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Dane uzgadniane są z saldami kont analitycznych jednostek prowadzących wzajemne rozliczenia.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości 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:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 - „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- b) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 991 - „Planowane dochody budżetowe”

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

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.

Ewidencja planu dochodów jest prowadzona odrębnie w systemie finansowo – księgowym każdej jednostki organizacyjnej gminy Żelechów, natomiast w „organie” budżetu nie prowadzi się ewidencji planu dochodów budżetowych. Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych (art. 249 ust. 4) plan dochodów z tytułu dotacji, subwencji, udziałów

itp. ujęty jest w planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego pomimo tego, że wskazane dochody wpływają na konto bankowe organu”.

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

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz 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, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Wydatki bieżące których wysokość nie jest uprzednio określona umową bądź decyzją jak również wydatki na wynagrodzenia ujmowane są do zaangażowania w momencie dokonania wydatku co umożliwia system komputerowy z którego korzystają jednostki organizacyjne.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

5. Ewidencja dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych jak również realizacji dochodów na rzecz innych jednostek zleconych gminie

Gmina Żelechów prowadzi odrębne rachunki bankowe dla budżetu i urzędu JST, a wpływy z tytułu subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjmowane są na rachunek budżetu - konto 133.

Sposób księgowania tych dochodów w Urzędzie Miejskim w Żelechowie jest następujący:

- budżet - Wn 133/Ma 224 -(wyszczególniony numer)
Wn 224 -(wyszczególniony numer)/Ma 901
- urząd - Wn 222 /Ma 720 (na podstawie „PK” i sprawozdania z „organu”)
przebieganie zrealizowanych dochodów Wn 800 /Ma 222 i Wn 720/ Ma 860.

Należności realizowane przez jednostkę budżetową na rzecz innych jednostek budżetowych czy budżetów (np. budżet państwa) ewidencjonuje się na właściwym koncie rozrachunkowym jako zobowiązanie wobec tych podmiotów. Wartość tych należności nie stanowi dla Urzędu dochodów ewidencjonowanych na kontach zespołu 7, realizacja dochodów z tytułu wykonywania zadań państwowych, zleconych jednostce samorządu terytorialnego stanowi należność nieprzypisaną.

Sposób księgowania realizacji zadań państwowych zleconych gminie (np. fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna, udostępnienie danych meldunkowych):

1. księgowanie w jednostce:

a) przypis należności (fundusz alimentacyjny)

- należność dla gminy - Wn 221(klasyfikacja) / Ma 720 (klasyfikacja)
- należność dla budżetu państwa wraz z odsetkami – Wn 221 (klasyfikacja + numer) / Ma 225 (z numerem)

b) wpływ należności (fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna oraz udostępnienie danych meldunkowych)

- wpływ należności na konto jednostki (kwota główna i odsetki) - Wn 130 (należność gminy - księgowanie z klasyfikacją, należność budżetu państwa – księgowanie z nadanym numerem)
- należności w części budżetu państwa - Ma 221 (klasyfikacja + numer)
- należności w części gminy - Ma 221 (klasyfikacja)

c) przekazanie należności do budżetu gminy w celu przekazania do budżetu państwa

- należności w części budżetu państwa – Wn 225 (z numerem) / Ma 130 (z numerem)

2. księgowanie w budżecie

a) wpływ należności

- należności w części budżetu państwa – Wn 133 (z numerem) / Ma 224 (z numerem)

b) przekazanie należności

- należności w części budżetu państwa – Wn 224 (z numerem) / Ma 133 (z numerem)

Sposób księgowania realizacji zadań państwowych zleconych gminie (zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych w latach ubiegłych):

1. księgowanie w jednostce:

a) wpływ należności

- wpływ należności na konto jednostki (kwota główna i odsetki) - Wn 130 (księgowanie z klasyfikacją odpowiednio §§ 094 i 092) / Ma 240 (z numerem)

b) przekazanie należności do budżetu gminy w celu przekazania do budżetu państwa

- należności do państwa – Wn 240 (z numerem) / Ma 130 (z klasyfikacją odpowiednio §§ 295 i 458)

2. księgowanie w budżecie

c) wpływ należności

- w części budżetu państwa – Wn 133 (z numerem) / Ma 224 (z numerem)

d) przekazanie należności

- w części budżetu państwa – Wn 224 (z numerem) / Ma 133 (z numerem)

6. Ewidencja rozliczeń podatku VAT

Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Żelechów dokonała centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT obejmujących czynności przeprowadzane przez Gminę Żelechów i jej jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i zakład budżetowy). Zasady centralizacji określono Zarządzeniem Nr 0050.172.2016 Burmistrza Żelechowa z dnia 30 listopada 2016 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 0050.240.2017 Burmistrza Żelechowa z dnia 31 października 2017 r.

Do rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym wydzielono konto bankowe w „organie” budżetu gminy.

I. Ewidencja czynności opodatkowanych w jednostce budżetowej:

1. Faktura sprzedaży (np. czynsz za wynajem lokalu):

brutto Wn 221 (klasyfikacja + numer kontrahenta) / Ma 720 (klasyfikacja) – **netto**
/ Ma 225 (numer VAT należny) – **VAT**
w groszach

a) po wystawieniu wszystkich faktur w miesiącu na PK:

VAT Wn (storno) 221 (klasyfikacja) /
Wn 221 (numer) /

- po takim księgowaniu wartość należności netto jest zaewidencjonowana Wn 221 / Ma 720 natomiast podatek VAT Wn 221 (nr) / Ma 225 (nr)

2. Płatność za fakturę:

netto Wn 130 (klasyfikacja) / Ma 221 (klasyfikacja + numer kontrahenta)
VAT Wn 130 (numer do rozliczeń podatku) / Ma 221 (nr)

3. Deklaracja VAT 7 (jednostkowa):

VAT Wn 225 (numer VAT należny) / Ma 225 (numer VAT naliczony)
w groszach w groszach

4. Przelew podatku VAT do „organu”:

VAT Wn 225 (numer VAT naliczony) / Ma 130 – (numer do rozliczeń podatku)

5. Faktura zakupu, która w części podlega odliczeniu (np. za gaz w budynku ratusza):

a) f-ra **brutto** Wn 401 (klasyfikacja) / Ma 201 (numer)
b) zapłata **brutto** Wn 201 (numer) / 130 – (klasyfikacja)

6. Refaktura (traktowana jako faktura sprzedażowa) w części do odliczenia:

brutto Wn 240 (numer kontrahenta) / Ma 760 (klasyfikacja) – **netto**
/ Ma 225 (numer VAT należny) – **VAT**

a) zbiorcza faktura zakupu (łącznie refaktury z danego miesiąca podlegające odliczeniu):

netto Wn 761 (klasyfikacja) / Ma 401 (klasyfikacja) – **brutto**
VAT Wn 225 (numer VAT należny) /

b) zapłata za refakturę:

/ Ma 240 (numer kontrahenta) – **brutto**
/ Ma (storno) 130 (klasyfikacja) – **brutto**

W przypadku opóźnień w zapłacie przez najemców za wystawione faktury i braku środków na koncie (130 z numerem) do terminu przekazania podatku VAT do urzędu skarbowego jednostka dbając o terminowe rozliczenia przekazuje podatek VAT jednostkowy w wysokości wg deklaracji VAT - 7 na wydzielone konto bankowe w „organie” a brakującą część środków zalicza jako wydatek wykazując go w sprawozdaniu Rb 28s w podziale klasyfikacji budżetowej 700-70005-4530. W momencie uregulowania zaległych należności przez najemców dokonuje się korekty księgowania na podstawie PK:

/ Ma 130 (numer)
/ Ma (storno) 130-700-70005-4530

II. Ewidencja czynności opodatkowanych w „organie”:

1. Księgowanie deklaracji VAT - 7 cząstkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca.
Wn 271 (numer przypisany poszczególnym jednostkom organizacyjnym) / Ma 224 – 002 – podatek VAT należny do urzędu skarbowego,
Wn 224 – 002 / Ma 271 (numer przypisany poszczególnym jednostkom organizacyjnym) – podatek VAT naliczony do odliczenia.
2. Wpływ na wydzielony rachunek bankowy podatku VAT z poszczególnych jednostek organizacyjnych według deklaracji VAT – 7 cząstkowych:
Wn 133 – 005 – 001 / Ma 271 – (numer przypisany poszczególnym jednostkom organizacyjnym),
3. Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji VAT – 7 łącznej:
Wn 224 – 002 / Ma 133 – 005 - 001

7. Ewidencja rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych z uwzględnieniem podzielonej płatności

Gmina Żelechów otrzymuje wpłaty dochodów budżetowych opodatkowanych z niektórych instytucji z uwzględnieniem systemu podzielonej płatności.

Do tego celu bank obsługujący gminę wyodrębnił subkonto bankowe dla każdej jednostki organizacyjnej (dla Urzędu Miejskiego o numerze 47 92100008 00192239 20000740) na które wpływa podatek VAT z płatności „Split”.

Wskazany kontem dysponuje bank, gmina z kolei nie wykonuje żadnych czynności związanych z operacjami bankowymi na tym koncie. Ewidencja operacji bankowych jest prowadzona w „organie”.

Poniżej przedstawiono przykład księgowania stosowanych w Gminie Żelechów z uwzględnieniem podzielonej płatności.

I. Ewidencja czynności opodatkowanych z uwzględnieniem zapłaty za pośrednictwem systemu podzielonej płatności w jednostce budżetowej:

1. Faktura sprzedaży (np. czynsz za wynajem lokalu):

brutto Wn 221 (klasyfikacja + numer kontrahenta) / Ma 720 (klasyfikacja) – **netto**
/ Ma 225 (numer VAT należny) – **VAT**
w groszach

a) po wystawieniu wszystkich faktur w miesiącu na PK:

VAT Wn (storno) 221 (klasyfikacja) /
Wn 221 (numer) /

- po takim księgowaniu wartość należności netto jest zaewidencjonowana Wn 221 / Ma 720 natomiast podatek VAT Wn 221 (nr) / Ma 225 (nr)

Niezależnie od sposobu płatności ewidencja faktur w jednostkach organizacyjnych Gminy Żelechów jest prowadzona w jednakowy sposób.

2. Płatność za fakturę (w pierwszym etapie rozliczeń na konto jednostki wpływa płatność za fakturę w kwocie brutto – gdzie w treści przelewu jest informacja o wysokości podatku VAT):

netto Wn 130 (klasyfikacja) / Ma 221 (klasyfikacja + numer kontrahenta)
VAT Wn 130 (numer do rozliczeń podatku) / Ma 221 (nr)

3. Wydzielenie kwoty podatku VAT przez bank obsługujący gminę (w drugim etapie rozliczeń bank pobiera z konta podstawowego jednostki na które wpłynęła płatność za fakturę w kwocie brutto, wysokość podatku VAT i przelewa podatek na subkonto 47)

VAT Wn 225 – (nr do podzielonej płatności) / Ma 130 (nr do rozliczeń podatku)

4. Deklaracja VAT 7 (jednostkowa):

VAT Wn 225 (numer VAT należny) / Ma 225 (numer VAT naliczony)
w groszach w groszach

5. Przelew podatku VAT do „organu” następuje w wysokości pomniejszonej o kwotę podatku zgromadzonego na subkoncie 47 ...

6. Faktura zakupu, która w części podlega odliczeniu (np. za gaz w budynku ratusza):

a) f-ra **brutto** Wn 401 (klasyfikacja) / Ma 201 (numer)
b) zapłata **brutto** Wn 201 (numer) / 130 – (klasyfikacja)

7. Refaktura (traktowana jako faktura sprzedażowa) w części do odliczenia:

brutto Wn 240 (numer kontrahenta) / Ma 760 (klasyfikacja) – **netto**
/ Ma 225 (numer VAT należny) – **VAT**

a) zbiorcza faktura zakupu (łącznie refaktury z danego miesiąca podlegające odliczeniu):

netto Wn 761 (klasyfikacja) / Ma 401 (klasyfikacja) – **brutto**
VAT Wn 225 (numer VAT należny) /

b) zapłata za refakturę (w pierwszym etapie rozliczeń na konto jednostki wpływa płatność za refakturę w kwocie brutto – gdzie w treści przelewu jest informacja o wysokości podatku VAT):

/ Ma 240 (numer kontrahenta) – **brutto**
/ Ma (storno) 130 (klasyfikacja) – **brutto**

c) wydzielenie kwoty podatku VAT przez bank obsługujący gminę (w drugim etapie

rozliczeń bank pobiera z konta podstawowego jednostki na które wpłynęła płatność za refakturę w kwocie brutto, wysokość podatku VAT i przelewa podatek na subkonto 47

VAT Wn 225 – (nr do podzielonej płatności) / Ma 130 (nr do rozliczeń podatku)

II. Ewidencja czynności opodatkowanych z uwzględnieniem zapłaty za pośrednictwem systemu podzielonej płatności w „organie”:

1. Wpływ na wydzielony rachunek bankowy podatku VAT z systemu podzielonej płatności (konto bankowe 47...):

Wn 133 – 002 – 004 / Ma 224 – 002 - 004

2. Przelew podatku VAT pochodzącego z podzielonej płatności (z konta 47...) na konto bankowe wyodrębnione w „organie” do celów rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym (39 ...).

Operacji dokonuje bank obsługujący gminę w momencie przelewu podatku VAT do urzędu skarbowego (bez dyspozycji gminy).

Wn 224 – 002 – 004 / Ma 133 – 002 – 004 – konto bankowe 47

Wn 133 – 005 – 001 / Ma 271 – konto bankowe 39

3. Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji VAT – 7 łącznej (z konta 39...) zarówno z płatności zwykłej jak i podzielonej:

Wn 224 – 002 / Ma 133 – 005 - 001

8. Zasady ewidencji dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe w „organie” jednostki samorządu terytorialnego

Dochody pobierane przez urzędy skarbowe wpływają na konto „organu” i ewidencjonowane są w następujący sposób:

1. wpływ dochodów na konto organu:

a. Wn 133 (z numerem) / Ma 224 (z klasyfikacją + numer nadany właściwemu urzędowi skarbowemu) /**Przykład – 150,- zł./**,

b. Wn 224 (z numerem nadanym właściwemu urzędowi skarbowemu) / Ma 901 (z klasyfikacją) /**Przykład – 150,- zł./**;

2. sprawozdania z urzędów skarbowych, pozycja „dochody wykonane” w wysokości wykonanych kwartalnie (I kwartał – całość, II kwartał minus I kwartał, III kwartał minus narastająco II kwartał, IV kwartał minus narastająco III kwartał):

a. Wn 224 (z klasyfikacją + numer nadany właściwemu urzędowi skarbowemu) / Ma 224 (z numerem nadanym właściwemu urzędowi skarbowemu) /**Przykład – 200,- zł./**;

3. dochody jakie nie wpłynęły na konto gminy w okresie sprawozdawczym a zostały wykazane przez urzędy skarbowe jako „dochody wykonane” (wpływ na konto po okresie sprawozdawczym wg zestawienia własnego):

a. Wn 224 (z numerem nadanym właściwemu urzędowi skarbowemu) / Ma 901 (z klasyfikacją) /**Przykład – 50,- zł./**;

4. wpływ na konto organu dochodów wykazanych w sprawozdaniach jako wykonane a nie przekazanych w okresie sprawozdawczym:

a. Wn 133 (z numerem) / Ma 224 (z klasyfikacją + numer nadany właściwemu urzędowi skarbowemu) /Przykład – 50,- zł./.

Przykład:

224 - nr		224 – klasyfikacja + nr		901 - klasyfikacja		133 – 001 - 001	
Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1b) 150,-			1a) 150,-		1b) 150,-	1a) 150,-	
	2a) 200,-	2a) 200,-					
3a) 50,-					3a) 50,-		
			4a) 50,-			4a) 50,-	
200,-	200,-	200,-	200,-	-----	200,-	200,-	-----

9. Ewidencja wpływu i rozliczenia dotacji / dofinansowania na konto jednostki organizacyjnej w związku z realizacją projektów

W gospodarce finansowej Gminy Żelechów znajdują odzwierciedlenie projekty dofinansowywane z innych budżetów np. z Samorządu Województwa Mazowieckiego, z budżetu Unii Europejskiej czy z poszczególnych resortów ministerstwa. Niejednokrotnie umowa o dofinansowanie zawiera zapis o obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego do celów realizacji projektu, z którego to mają być pokrywane wydatki. Ewidencja księgową takich projektów jest prowadzona w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Żelechów zarówno wpływ dotacji / dofinansowania jak i wydatki. W takiej sytuacji jednostka nie odprowadza do budżetu „organu” otrzymanej dotacji i nie otrzymuje zasilenia na wydatki tylko z uzyskanej dotacji pokrywa wydatki objęte projektem.

Sposób ewidencji:

1. księgowanie w jednostce:

a) wpływ dotacji/dofinansowania: Wn 130 (z klasyfikacją) / Ma 720 (z klasyfikacją) bądź 760 (z klasyfikacją),

b) realizacja wydatków bieżących: Wn konta zespołu „40...” (z klasyfikacją) / 130 (z klasyfikacją),

c) realizacja wydatków majątkowych: Wn 080 (z numerem) / 130 (z klasyfikacją) oraz zapis równorzędny 810 (z klasyfikacją) / 800 (numer poszczególnego zadania inwestycyjnego),

d) przeniesienie na środki trwałe w przypadku wydatków majątkowych: Wn 011 (właściwa grupa) / Ma 080 (z numerem) oraz zapis równorzędny Wn 800 (numer poszczególnego zadania inwestycyjnego) / Ma 800 – (fundusz jednostki),

e) przeksięgowania roczne dochodów: Wn 720 bądź 760 (z klasyfikacją) / Ma 860 (z numerem) i Wn 800 (fundusz jednostki) / Ma 130 (z klasyfikacją),

f) przeksięgowania roczne wydatków bieżących: Wn 860 (wynik finansowy) / Ma konta zespołu „40...” oraz Wn 130 (z klasyfikacją) / Ma 800 (fundusz jednostki),

g) przeksięgowania roczne wydatków majątkowych: Wn 130 (z klasyfikacją) / Ma 800 (fundusz jednostki) oraz Wn 800 (fundusz jednostki) / Ma 810 (z klasyfikacją).

2. księgowanie w „organie”

a) realizacja poszczególnych wydatków projektu (dopuszcza się księgowanie zbiorcze przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego): Wn 223 (numer właściwej jednostki organizacyjnej) / Ma 222 (numer właściwej jednostki organizacyjnej).

10. Ewidencja wpływu dotacji i realizacji wydatków na świadczenia rodzinne i wychowawcze

Dotacja na realizację zadań zleconych tj. na świadczenia rodzinne i wychowawcze wpływa na wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 60 92100008 00192239 20000700 prowadzony w Banku Spółdzielczym obsługującym Gminę Żelechów.

Ewidencja tego rachunku jest prowadzona w „organie” jednostki samorządu terytorialnego. Wydatki na świadczenia rodzinne i wychowawcze jak również na obsługę prowadzone są w jednostce budżetowej obsługującej urząd po otrzymaniu zasilenia na ten cel z wyodrębnionego rachunku bankowego „organu”.

Przyjęto następujące zasady rozliczeń poniesionych kosztów na realizację wskazanych zadań związanych z obsługą świadczeń:

1. koszt wynagrodzeń ewidencjonowany na podstawie zestawienia zbiorczego list płac: 1 etat na świadczenia rodzinne i 1 etat na świadczenia wychowawcze,

2. koszt wynagrodzeń ewidencjonowany na podstawie polecenia księgowania według posiadanych środków finansowych:

a) świadczenia rodzinne:

- ¼ etatu pracownika księgowości,

b) świadczenia wychowawcze:

- ¼ etatu pracownika księgowości,

- ¼ etatu kasjera,

- ¼ etatu sprzątaczkii,

3. koszt ogrzewania wg Zarządzenia Nr 0050.255.2018 Burmistrza Żelechowa z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie określenia zasad rozliczania kosztów ogrzewania w związku z realizacją świadczeń rodzinnych i wychowawczych w budynku ratusza w Żelechowie, na podstawie polecenia księgowania,

4. pozostałe koszty zakupu według potrzeb (materiały biurowe, tonery, nadzór nad programami komputerowymi, opłaty pocztowe i telefoniczne, zakup sprzętu itp..)

I. Ewidencja w „organie”

1. Wpływ dotacji na wydzielony rachunek bankowy organu:
Wn 133 – 004 – 001 / Ma 224 – 004
Wn 224 – 004 / 901 (klasyfikacja),
2. Przekazanie środków w formie zasilenia na wydatki:
Wn 223 (numer jednostki) / Ma 133 – 004 – 001
3. Import na koniec okresu sprawozdawczego:
Wn 902 (klasyfikacja wydatków) / Ma 223 (numer jednostki)
4. Kapitalizacja odsetek na koniec kwartału roku obrotowego:
Wn 133 – 004 – 001 / 224 – 012
5. Przekazanie odsetek z tytułu kapitalizacji na konto MUW
Wn 224 – 012 / 133 – 004 – 001

II. Ewidencja w jednostce:

1. Zasilenie z „organu” na wydatki:
Wn 130 (numer) / Ma 223 (numer)
2. Lista wypłat świadczeń:
Wn 410 (klasyfikacja) / 240 (numer dostosowany do rodzaju świadczenia)
3. Wypłata świadczenia wg listy:
Wn 240 (numer dostosowany do rodzaju świadczenia) / Ma 130 (klasyfikacja) - przelew
/ Ma 101 (numer) – kasa
4. Pozostałe koszty obsługi:
Wn konta zespołu „4” (klasyfikacja) / Ma 130 (klasyfikacja) – przelew
/ Ma 101 (numer) - kasa

11. Zasady dekretacji dokumentów

Dekretacja dokumentów w Organie

Dokumenty ewidencjonowane są w paczkach kolejno ponumerowanych w sposób ciągły w danym roku obrotowym.

Paczkę stanowią: wyciąg lub kilka wyciągów bankowych, polecenie księgowania.

Numer księgowy dokumentu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy i stanowi go - wyciąg bankowy lub inny dokument ujęty w zbiorczym poleceniu księgowania np. sprawozdania z wykonania dochodów (urzędy skarbowe). Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych z ostatniego dnia miesiąca dokonuje się importu zaewidencjonowanych dochodów i wydatków jednostek budżetowych, zmian w planie dochodów i wydatków wprowadzonych na podstawie uchwał lub zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz ewidencji zaangażowania. Wszystkie pozycje importu są numerowane automatycznie w systemie księgowym „organu”.

Dokumenty księgowe zaewidencjonowane pod danym numerem księgowym są numerowane jako załączniki w sposób ciągły od 1 do „n”.

Dekretacja dokumentów w jednostkach organizacyjnych Gminy Żelechów

Dokumenty ewidencjonowane są w paczkach kolejno ponumerowanych w sposób ciągły w danym roku obrotowym.

Paczkę stanowią: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenie księgowania. Numer księgowy dokumentu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy i stanowi go - wyciąg bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania. Wszystkie załączniki pod raportem kasowym, poleceniem księgowania i wyciągiem bankowym są ponumerowane a liczba ich jest określona na w/w dokumentach.

V. System przetwarzania danych

Obsługa księgowa Gminy Żelechów i jednostek organizacyjnych Gminy Żelechów prowadzona jest w systemie komputerowym – programie finansowo – księgowego BPW LEVEL S.C. z siedzibą w 00-446 Warszawa ul. Fabryczna 4a lok. 5.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

Do sporządzania sprawozdań finansowych wykorzystywane jest specjalnie do tego celu stworzony program „BeSTi@”. Program pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruku sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów.

Sprawozdania w większości przesyłane są drogą elektroniczną.

VI. System ochrony danych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na inne nośniki zewnętrzne trzy razy w miesiącu.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

VII. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1270).

Oryginały list płac wypinane są ze zbiorów dokumentacji księgowej i przechowywane w odrębnych segregatorach, natomiast w zbiorach dokumentacji księgowej wpięte są zestawienia zbiorcze list płac.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów. roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

VIII. Udostępnianie danych i dokumentów

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

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz

