

ZARZĄDZENIE NR 137 /2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 28 grudnia 2012 r.

zmieniające zarządzenie Nr 74/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 30 lipca 2012 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378 oraz 2012r poz. 885) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 , Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 oraz z 2012 r. poz. 121) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) **zarządzam, co następuje :**

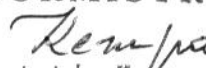
§ 1

W zarządzeniu Nr 74/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2/ załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

BURMISTRZ

Aniela Kępna

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 137/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 28 grudnia 2012 roku
zmieniającego zarządzenie Nr 74/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie
ustalenia dokumentacji przyjętych zasad
rachunkowości w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kępnie.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie - ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Okresami sprawozdawczymi są: miesiąc, kwartał, półrocze i rok obrotowy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- dochody księguje się w terminie wpływu. Wydatki księguje się w dniu zapłaty. Faktury/rachunki otrzymane od kontrahentów księguje się w koszty pod datą ich wystawienia, a w przypadku gdy faktura/rachunek wpłynie do Urzędu po terminie płatności pod datą wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu.
- w celu prawidłowego sporządzania jednostkowych sprawozdań miesięcznych Rb-27S, decyzje ustalające wysokość zobowiązań podatkowych wystawione w miesiącu sprawozdawczym, których potwierdzenia odbioru wpłyną do Wydziału Finansowo-Budżetowego po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, księguje się pod datą wpływu potwierdzenia odbioru do Wydziału Finansowo-Budżetowego i wykazuje w sprawozdaniu Rb-27S w miesiącu ich księgowania,
- w celu prawidłowego sporządzania jednostkowych sprawozdań miesięcznych Rb-28S, faktury wystawione w miesiącu sprawozdawczym, które wpłyną do Wydziału Finansowo-Budżetowego po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, księguje się pod datą ich wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego i wykazuje w sprawozdaniu Rb-28S w miesiącu ich księgowania,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, 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 uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

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 wykorzystywany jest program komputerowy :

- System finansowo-księgowy FOKA firmy SPUTNIK SOFTWARE

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące w/w programu komputerowego zostały przedstawione w „Podręczniku użytkownika i administratora”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej 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.

4. Postanowienia ogólne

- przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych prowadzonych w jednym dniu.
- w przypadku raportów kasowych dopuszcza się zbiorcze księgowanie na koncie 101 dochodów i wydatków dokonanych w kasie w danym dniu. Księgowanie to odbywa się w powiązaniu z analitycznymi kontami: 141 oraz kontami zespołów 2 i 7 – w przypadku dochodów oraz 130 i zespołu 2 – w przypadku wydatków.

- w ewidencji księgowej ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków ujmuje się także zaangażowanie.
 - do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych gminnych jednostek budżetowych.
 - do wydatków urzędu zalicza się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej w Kępnie oraz Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.
 - w celu wyeliminowania dublowania kwot wydatków budżetu Gminy, wpłaty na rachunek budżetu z jednostek budżetowych Gminy Kępno, z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez Urząd w danym roku budżetowym, przyjmuje się na zwrot wydatków
 - należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek
 - środki trwale umarza się i amortyzuje wg stawek podatkowych.
 - odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 - zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
 - w wyniku finansowym ujmuje się:
 - koszty działalności eksploatacyjnej
 - koszty amortyzacji
 - wszystkie poniesione koszty operacji i straty nadzwyczajne
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne.
 - ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowych, wyodrębnia się poprzez użycie odpowiednich kodów księgowych dla poszczególnych projektów.
Dodatkowo dla wyodrębnienia źródeł finansowania projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- Przy księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej przyjmuje się następujący wzór oznaczenia konta:
- XXX/Y/KP, gdzie:
- XXX – oznacza nr konta wg zakładowego planu kont (np. 130)
- Y – oznacza powiązanie konta z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zagranicznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej (np. 9, 09, 90 lub 91).
Stosowanie danego oznaczenia dla konkretnego konta opisane jest w zakładowym planie kont.
- KP – kod księgowy projektu (np. 01, 02 03 itd.). Kod ten określany jest dla konkretnego projektu zarządzeniem Burmistrza.
- dopuszcza się stosowanie numeracji grupowej dowodów księgowych w organie i w jednostce.

5. Zasady ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i materiałów

- pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100 zł do 3.500 zł włącznie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.
- sprzęt komputerowy bez względu na jego wartość ujmuje się w ewidencji na koncie 011.
- wartości materiałów w dniu zakupu ewidencjonuje się w koszty.
- zakupione paliwo do samochodów służbowych Urzędu i Straży Miejskiej w dniu zakupu ujmuje się w koszty. Odpowiedzialni pracownicy: Wydziału Administracji i Spraw Społecznych; Wydziału Oświaty; Wydziału Promocji, Informacji, Kultury i Sportu oraz Straży Miejskiej sporządzają rozliczenia zużycia paliwa za każdy miesiąc, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym i przechowują je w Wydziałach, o których mowa wyżej.

6. 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.

II. 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),

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.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są następujące zasady wyceny:

- a) przy sprzedaży cenę ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto,
- b) przy nieodpłatnym przekazaniu wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości początkowej,
- c) przy darowiźnie wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej,
- d) przy likwidacji wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej,

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 lub podobnego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek określonych przez burmistrza, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na Ma 071. Amortyzacja obciąża Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami (bez względu na ich wartość początkową) umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Dla wartości tych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową na koncie 020. Umorzenie naliczane jednorazowo księguje się na Ma 072 i Wn 401.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- 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 Gminy Kępno, w stosunku do których Gmina sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny, urządzenia i aparaty,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych Gminy 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:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 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,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 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:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 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.

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

Umorzenie ujmowane jest na Ma 071 . Amortyzacja obciąża Wn 400 na koniec roku lub w dniu likwidacji środka trwałego.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 100 zł i nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na Ma 072 w korespondencji z Wn 401.

Środki trwale 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:

- niepodlegający 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.

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

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

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.

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

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.

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 po zlikwidowanej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez Radę Miejską 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.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego.

Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

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

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

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

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

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

Umarzanie należności z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

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

- **opłat lokalnych:** od posiadania psów, targowej, miejscowej i uzdrowskiej – nie podlegają zaokrągleniu,
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych**,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**.

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

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 dokumentu.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,

Wynik z wykonania budżetu Gminy (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik 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 budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”

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 Radę Miejską, 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 z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt Gminy obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

III. OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Księgi rachunkowe Urzędu i Gminy, od 1 stycznia 2011 r. prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego firmy SPUTNIK SOFTWARE - System finansowo-księgowy FOKA.

Dokładne informacje dotyczące w/w programu komputerowego zostały przedstawione w „Podręczniku użytkownika i administratora”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

System komputerowy obejmuje również:

1) programy firmy SPUTNIK SOFTWARE (rozpoczęcie eksploatacji od 1 stycznia 2011 r.):

- Podatki i Opłaty Lokalne – system pozwalający na skuteczne identyfikowanie, pobieranie i ewidencjonowanie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłaty od posiadania psa, wieczystego użytkowania i dzierżawy.
- Środki Trwałe 2 - system, w którym prowadzona jest pełna analityka dotycząca ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Ewidencja ta pozwala ustalić wartości początkowe poszczególnych obiektów środków trwałych, osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz należycie obliczyć umorzenie i amortyzację.

2) Programy firmy RADIX:

- System Obsługi Płac PŁACE,
- System Obsługi Kadr KADRY.

Dokładne informacje dotyczące w/w programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika, stanowiących załączniki do zarządzenia.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 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 serwer backupu na koniec każdego dnia pracy (nie rzadziej niż raz na trzy dni),
- 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,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 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.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest 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 Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późniejszymi zmianami).

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,
- 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.

Dokumenty dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej podlegają przechowywaniu przez okres zgodny z okresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Dokumentacja projektowa projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 podlega przechowywaniu co najmniej do 31 grudnia 2020 r.

Instytucja zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 może przedłużyć ten termin, informując o tym Urząd przed dniem 31 grudnia 2020 r.

W skład dokumentacji projektowej wchodzi:

- wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
- umowa o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- wnioski o płatność wraz z oryginałami załączników (faktury, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
- sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
- korespondencję dotyczącą projektu,
- dokumentację księgową związaną z projektem (wydruki z ewidencji księgowej, wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruki z rejestru VAT oraz deklaracje VAT),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- inne dokumenty, których sporządzenie opisane zostało we wniosku tj. analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy itp.,
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne,
- oryginały dokumentów związanych z wyborem dostawców (ogłoszenia prasowe, zapytania ofertowe, otrzymane oferty, protokoły z wyboru zamówienia, umowy dostawy, korespondencja itp.),
- dokumenty o charakterze organizacyjnym tj: powołanie kierownika beneficjenta, zasady prowadzenia rachunkowości, założowy plan kont, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcja kasowa, regulamin wynagradzania pracowników, instrukcje kancelaryjne itp.,
- próbki materiałów promocyjnych,
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty tj.: informacje/protokoły/wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

W/w dokumenty przechowywane są w wydziale merytorycznym realizującym projekt na wskazanym przez Naczelnika tego wydziału stanowisku pracy.

Nie dotyczy to:

- dokumentów księgowych tj. oryginałów faktur, wyciągów z rachunku bankowego, wydruków z ewidencji księgowej, wydruków z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruków z rejestru VAT oraz deklaracji VAT itp., które przechowywane są na stanowisku księgowym w Wydziale Finansowo-Budżetowym,

- dokumentów kadrowych, które przechowywane są na stanowisku ds. kadr i płac w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych,
- dokumentów o charakterze organizacyjnym, które przechowywane są w zbiorze zarządzeń Burmistrza prowadzonym w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych,
- dokumentacji przetargowej, która przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Funduszy Europejskich.

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.

Do dostępu do dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, poza pracownikami Urzędu, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 137/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 28 grudnia 2012 roku
zmieniającego zarządzenie Nr 74/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie
ustalenia dokumentacji przyjętych zasad
rachunkowości w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kępnie.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KĘPNO

I. Wykaz kont.

1. Konta bilansowe:

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – Środki pieniężne w drodze
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
240 – Pozostałe rozrachunki
250 – Należności finansowe
260 – Zobowiązania finansowe
290 – Odpisy aktualizujące należności
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
903 – Niewykonane wydatki
904 – Niewygasające wydatki
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe:

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont.

1. Konta bilansowe:

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu,
- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty z rachunku bankowego, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133)
- 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 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 133/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

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

Na stronie Ma konta 133 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 budżetu środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym w szczególności:

- 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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, za wyjątkiem operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 140/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133 lub 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 ma umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresami sprawozdawczymi, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu lub saldo Ma oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” 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 wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 lub z kontem 133 (zwroty wydatków).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 223 ma umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 223/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz naszej Gminy,
- 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 prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 224/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku 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 oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków..

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” 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 prowadzona do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 – „Należności finansowe” 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.

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenia należności finansowych.

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

Konto 250 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności finansowych lub saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe” 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.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość 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 saldo Wn oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych lub saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienia, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu 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 niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, 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 przeniesienia, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Konto 902 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 902/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki:

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

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

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu” 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 ostatnią 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 saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

21) Konto 968 – „Prywatyzacja” służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

2. Konta pozabilansowe:

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu” 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.

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

3) Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE

I. Wykaz kont.

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długotrwałe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 129 – Rachunek bieżący dochodów jednostki
- 130 – Rachunek bieżący wydatków jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 210 – Rozliczenie środków na realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
 - 229/1 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia

- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe:

- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 989 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont.

1. Konta bilansowe::

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 1.1) **Konto 011 – „Środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody środków trwałych używanych, nowych pochodzących z zakupu lub inwestycji, wartość ulepszeń i modernizacji zwiększających wartość początkową
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych na skutek ich likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych.

Konto 011 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 011/A/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.2) **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- przychody środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu,

Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 013 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 013/9/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

1.3) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych Urzędu, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- likwidacja mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Urzędu.

1.4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję szczegółową wg tytułów.

Konto 020 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 020/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.5) Konto 030 – „Długotrwałe aktywa finansowe”** służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności udziałów i akcji Gminy w spółkach oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu udziałów i akcji Gminy w spółkach.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia stanu udziałów i akcji Gminy w spółkach poprzez:

- wycofanie udziałów,
- sprzedaż akcji.

Do konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych spółek.

Konto 030 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość udziałów i akcji Gminy w spółkach.

- 1.6) Konto 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 071/9/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.7) Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych nieodpłatnie lub dotyczących nadwyżek.

Umorzenie księgowane jest w pełnej wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej lub prawnej, w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 072/9/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzeń.

- 1.8) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”** służy do ewidencjonowania kosztów środków trwałych w budowie oraz do ich rozliczania na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty dotyczące zakupów gotowych środków trwałych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- odsetek od kredytów i pożyczek w trakcie realizacji inwestycji oraz odsetek za nieterminowe zapłaty zobowiązań,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych,

a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie
- umniejszenie poniesionych kosztów prowadzonych inwestycji na podstawie faktur korygujących.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową wg zadań inwestycyjnych. Konto 080 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 080/99/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

2.1) Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencjonowania gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty stanowiące dochody urzędu,
- gotówkę pobraną z banku z przeznaczeniem na realizację wydatków, a także w szczególnych przypadkach zwrotu nadpłat należności,
- nadwyżki kasowe,

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty gotówkowe zobowiązań,
- wpłaty do banku pobranych podatków i opłat należności budżetowych,
- niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową (raporty kasowe odrębne dla każdego rachunku bankowego).

Konto 101 do ewidencjonowania gotówki związanej z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 101/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 101 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

2.2) Konto 129 – „Rachunek bieżący dochodów” służy do ewidencji dochodów budżetowych urzędu oraz przychodów urzędu z tytułu dochodów budżetu Gminy nieuwjętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem.

Do konta 129 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Na koncie 129 obowiązuje czystość zapisów. Do zwrotów nadpłat, odprowadzenia podatku VAT oraz innych korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 129 do księgowania dochodów związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 129/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 129 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na koniec roku budżetowego saldo przenosi się na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800.

2.3) Konto 130 – „Rachunek bieżący wydatków” służy do ewidencji wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 080 oraz z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 i 8.

Do konta 130 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Do zapisów na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów. Zwroty wydatków i inne zmiany konta 130 koryguje się dodatkowym technicznym zapisem ujemnym.

Konto 130 do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 130/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Saldo strony Ma konta 130 na koniec roku obrotowego przenosi się na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

2.4) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków z odpisu na ZFŚS
- wpływy z odpłatności za usługi socjalne
- wpływy ze zwrotu pożyczek udzielonych ze środków ZFŚS
- odsetki od udzielonych pożyczek ze środków ZFŚS
- odsetki od środków na rachunkach bankowych funduszy

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wydatki na świadczenia z ZFŚS, zgodnie z ustalonym planem finansowym
- udzielone pożyczki z ZFŚS

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową, odrębnie dla każdego funduszu.

Konto wykazuje saldo strony Wn, oznaczające stan środków na rachunkach bankowych funduszy.

2.5) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów o dostawę, roboty i usługi
- wpłaty stanowiące wadium przetargowe
- sumy wpłacane przez zlecniodawców
- odsetki od środków na rachunku bankowym.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności:

- zwrot zabezpieczenia wraz z należnymi odsetkami,
- zwrot wadium wraz z należnymi odsetkami
- wydatki, zgodnie ze zleceniami wpłacających.

Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić źródła wpływów i kierunki wydatków.

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

2.6) Konto 141 – „środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- środki pieniężne odprowadzane do banku, które nie znajdują się na rachunku bankowym w dniu ich odprowadzenia. (zapisów dokonuje się na podstawie raportów kasowych).

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- wpływ środków na rachunku bankowe.

Zapisów na stronie Ma konta 141 dokonuje się w korespondencji z odpowiednimi rachunkami bankowymi, których dotyczą dane wpływy.

Konto 141 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 141/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Dopuszcza się ewidencjonowanie środków pieniężnych w drodze na koncie 141 tylko na przełomie roku budżetowego.

3) Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

3.1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- przedpłaty i zaliczki na poczet dostaw, usług i robót
- zapłaty za wcześniej zaewidencjonowane rachunki i faktury
- inne roszczenia.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- powstałe zobowiązania.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 201/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 201 może wykazywać salda, po stronie Wn i po stronie Ma, które wyrażają odpowiednio stan roszczeń i zobowiązań.

3.2) Konto 210 – „Rozliczenie środków na realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej, z wyszczególnieniem źródła pochodzenia środków.

Na stronie Wn konta 210 ujmuje się, w korespondencji z kontem 130, rozliczenie środków:

- z dotacji w części pochodzącej z Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej
- z dotacji w części pochodzącej ze środków krajowych, w tym: z Budżetu Państwa, ze środków własnych Gminy Kępno oraz z innych źródeł

Na stronie Ma konta 210 ujmuje się, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2, rozliczenie środków:

- z dotacji w części pochodzącej z Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej
- z dotacji w części pochodzącej ze środków krajowych, w tym: z Budżetu Państwa, ze środków własnych Gminy Kępno oraz z innych źródeł

Do konta 210 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych projektów oraz wg źródeł finansowania.

Dla wyodrębnienia poszczególnych projektów stosuje się kod księgowy projektu (210/KP).

Dla wyodrębnienia źródeł finansowania projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz w przypadku źródeł krajowych dodatkowy symbol określający poszczególne źródła.

Konto 210 nie wykazuje salda.

3.3) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- należności z tytułu dochodów budżetowych
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226
- zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych
- odpisy (zmniejszenia) należności
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 221/99/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

3.4) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji, w tym w szczególności:

- przedmiotowej na działalność podstawową zakładu budżetowego,
- celowej dla zakładu budżetowego na finansowanie zadań inwestycyjnych,
- dla niepublicznego przedszkola,
- dla samorządowych instytucji kultury
- udzielonych w oparciu o przepisy ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
- innych udzielanych na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

3.5) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencjonowania podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wartość przelewów wyżej wymienionych podatków.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczone podatki: dochodowy i VAT.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych tytułów.

Konto 225 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 225/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 225 może wykazywać dwa salda, wyrażające stan zobowiązań i należności z tytułu rozrachunków z budżetami.

3.6) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencjonowania długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221..

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

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

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

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

3.7) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- wypłatę należnych świadczeń z ubezpieczenia społecznego
- przelew składek na rzecz ZUS-u.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności naliczone składki na ubezpieczenia społeczne.

Do konta 229 prowadzi się ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić tytuły i podmioty rozrachunków.

Konto 229 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 229/90/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności, saldo strony Ma zobowiązania.

3.7.1) Konto 229/1 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych obciążających pracownika.

Zasady funkcjonowania konta obowiązują te same, co do konta 229.

Konto 229 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 229/91/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

3.8) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji wynagrodzeń i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłat lub przelew wynagrodzeń
- wypłatę zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych
- potrącenia obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wartość naliczonych wynagrodzeń w formie pieniężnej i rzeczowej.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej i imiennie dla każdego pracownika.

Konto 231 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 231/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza należności z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia lub nadpłaty wynagrodzeń. Saldo strony Ma wyraża stan naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

3.9) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki stałe i jednorazowe na wydatki
- wypłacone pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności od pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne z telefonów służbowych
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
- płatności dokonane kartą płatniczą

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczenia z pobranych zaliczek
- spłatę pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- wpłaty od pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne
- wpłaty od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- rozliczenie płatności dokonanych kartą płatniczą.

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

Do konta 234 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić tytuły należności i roszczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 234 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 234/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony Ma oznacza stan zobowiązań.

3.10) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań innych niż ewidencjonowanych na innych kontach zespołu 2.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- należności z tytułu sum depozytowych i na zlecenie
- spłatę zobowiązań wynikających list płac, np. pożyczki z ZFŚS i kasy koleżeńskiej, zajęcie wynagrodzeń przez komornika, składki ubezpieczeniowe na rzecz PZU i inne potrącenia
- inne należności i roszczenia.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wpływy na rachunek sum depozytowych i na zlecenie
- naliczone na listach płac zobowiązania pracowników z różnych tytułów
- spłatę innych należności i roszczeń.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić tytuły należności i roszczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony Ma oznacza stan zobowiązań.

3.11) Konto 245– „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty wyjaśnionych wpłat,
- zwroty wyjaśnionych a nienależnych wpłat

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty niewyjaśnionych wpłat,

Saldo strony Ma konta 245 oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

3.12) Konto 290– „odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji naliczonych odsetek od należności przypisanych, niezapłaconych, których termin płatności minął.

Saldo strony Wn konta 290 oznacza stan naliczonych odsetek od należności nie wpłaconych w terminie. Naliczeń dokonuje się za każdy kwartał.

4) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

4.1) Konto 400 – „Amortyzacja” służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych..

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać saldo strony Wn, które na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na konto 860.

4.2) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycie materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

4.3) Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji usług obcych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

4.4) Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

4.5) Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

4.6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

4.7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków na 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 nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

- 4.8) Konta 480 – 489** służą do ewidencji kosztów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków krajowych.

Zasady funkcjonowania w/w kont obowiązują te same, co do kont 400-409.

- 4.9) Konta 490 – 499** służą do ewidencji kosztów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

Zasady funkcjonowania w/w kont obowiązują te same, co do kont 400-409.

Konta 490 do 499 dodatkowo oznacza się kodem projektu w następujący sposób:
np. 492/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

5) Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 5.1) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”** służy do ewidencji sprzedanych usług.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w tym w szczególności - opłaty za korzystanie z szaleatów miejskich.

W ciągu roku konto 700 wykazuje saldo strony Ma, które na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na konto 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

- 5.2) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się 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 budżetowego saldo strony Wn konta 720 przeksięgowuje się na stronę Ma konto 860, a saldo strony Ma konta 720 przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

5.3) Konto 750 – „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody z udziałów i akcji
- dywidendy
- odsetki od nieterminowych wpłat należności
- dodatnie różnice kursowe
- odsetki od udzielonych pożyczek

Do konta 750 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Konto 750 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 750/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

5.4) Konto 751 – „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów i akcji
- odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie

Do konta 751 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą wyodrębnienie:

- zarachowanych odsetek za zwłokę od zobowiązań,
- zarachowanych odsetek od kredytów i pożyczek.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

5.5) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością Urzędu, w tym wszystkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji oraz środków trwałych w budowie
- odpisanie przedawnionych zobowiązań figurujących na kontach 201, 231, 234, 240
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny.
- nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo i rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec 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.

5.6) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności
- zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- zwrot nadpłaty na poczet sprzedaży składników majątkowych
- korekty przychodów ze sprzedaży składników majątkowych
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa trwałe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

5.7) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne” służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności:

- przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się w szczególności:

- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Saldo strony Ma konta 770 na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 770..

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

5.8) Konto 771 – „Straty nadzwyczajne” służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne.

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

Saldo strony Wn konta 771 na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 771..

Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

6) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

6.1) Konto 800 – „Fundusz jednostki” 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:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- 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 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 800/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

6.2) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji dotacji oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji budżetowych przekazanych na działalność podstawową zakładu budżetowego, dotacji celowych dla zakładu budżetowego na finansowanie zadań inwestycyjnych, dotacji przekazanych dla niepublicznego przedszkola, dotacji dla samorządowych instytucji kultury oraz pozostałych dotacji, zgodnie z planem finansowym - w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków budżetowych przeznaczonych na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:

- zwrot niewykorzystanych dotacji, w tym samym roku budżetowym
- przeksięgowanie w końcu roku budżetowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych.

Do konta 810 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 810 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 810/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

6.3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie należności długoterminowych na konta należności przypadających do zapłaty w danym roku obrotowym
- zmniejszenie stanu naliczonych a nie zapłaconych w terminie wymagalnych należności.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności:

- naliczone a nie zapłacone odsetki od należności budżetowych
- należności z tytułu sprzedaży ratalnej składników majątkowych.

Do konta 840 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie tytułów rozliczeń i dłużników.

Konto 840 wykazuje saldo strony Ma, oznaczające stan przychodów przyszłych okresów.

6.4) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń stanu funduszu.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- wydatki funduszu, zgodnie z ustalonym preliminarzem.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

- przychody z tytułu odpisu podstawowego na fundusz
- wpływy z ustalonej odpłatności za korzystanie z usług socjalnych
- odsetki od zwrotnych świadczeń socjalnych
- odsetki od środków na rachunku bankowym
- inne przychody funduszu.

Do konta 851 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Do zapisów na koncie 851 stosuje się zasadę czystości zapisów.

Konto 851 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan funduszu.

6.5) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy, przejętego przez Urząd.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się m.in.:

- likwidację mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- wartość mienia zlikwidowanych jednostek przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,

Na stronie Ma konta 855, na koniec roku obrotowego, ujmuje się sumę m.in.:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Saldo strony Ma wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.

6.6) Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę m.in.:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

W/w koszty ujmuje się na koncie 860 w końcu roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 860, na koniec roku obrotowego, ujmuje się sumę m.in.:

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

Konto 860 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stratę netto, zaś saldo strony Ma oznacza zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe:

- 1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne” służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych.**

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się:

- równowartość poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 950 ujmuje się:

- wartość ponoszonych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 950 jest prowadzona wg symboli odpowiadających poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce a nazwy kont odpowiadają nazwom kodów (np.950-75 Infrastruktura edukacji; 950-61 Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich itd.).

Konto 950 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.**

- 3) **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 4) **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”** służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się:

- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej i wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

- 5) **Konto 989 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”** służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

- 6) **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”** służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowan dokonyuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

- 7) **Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”** służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

- 8) **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku budżetowego konto 998 nie wykazuje salda.

- 9) **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa