

Zarządzenie Nr 123/2008
Burmistrza Miasta i Gminy w Czaplinku
z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia aneksu do zasad (polityki) rachunkowości, w tym: zkładowego planu kont dla budżetu Gminy Czaplinek i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian §1 zarządzenia Nr 106/06 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek pkt 1 i 2.

1. Po dokonanych zmianach plan kont księgi głównej dla budżetu gminy Czaplinek otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Po dokonanych zmianach plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Po dokonanych zmianach zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej otrzymują brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe paragrafy zarządzenia Nr 106/06 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wraz z załącznikami jako integralną częścią wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ
Barbara Michalczyk

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu gminy Czaplinek

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek bieżący budżetu”
Konto 134 – „Kredyty bankowe”
Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”
Konto 138-„ Rachunki środków na prefinansowanie”
Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”
Konto 140 – „Inne środki pieniężne”
Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”
Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”
Konto 227 – „Rozliczenie dochodów z funduszy pomocowych”
Konto 228 – „Rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych”
Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”
Konto 250 – „Należności finansowe”
Konto 257 - „Należności z tytułu prefinansowania”
Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”
Konto 268- „ Zobowiązania z tytułu prefinansowania”
Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”
Konto 901 – „Dochody budżetu”
Konto 902– „Wydatki budżetu”
Konto 903– „Niewykonane wydatki”
Konto 904 – „Niewygasające wydatki ”
Konto 907– „Dochody z funduszy pomocowych”
Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”
Konto 909– „Rozliczenia międzyokresowe”
Konto 960– „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”
Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”
Konto 962– „Wynik na pozostałych operacjach”
Konto 967– „Fundusze pomocowe”



Zasady funkcjonowania kont bilansowych dla budżetu gminy Czaplinek

Konto 133 – „Rachunek bieżący budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu gminy.

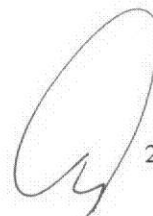
Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, jak również na podstawie przeksięgowania z konta 130 – 1 (dochody Urzędu Miasta i Gminy). Zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami księgo-wości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu w tym;

- udziały w podatkach dochodowych, podatkach i opłatach lokalnych i innych stanowiących dochody budżetu gminy zrealizowane przez urzędy skarbowe oraz jednostki organizacyjne gminy,
- subwencje i dotacje,
- kredyty i pożyczki, w korespondencji z kontem 134 lub 260
- nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych oraz dochodów własnych jednostek budżetowych,
- wpływy z prywatyzacji,
- spłaty pożyczek udzielonych przez gminę z budżetu gminy, w korespondencji z kontem 250.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego budżetu, w tym;

- środki przekazane na wydatki jednostek budżetowych do rozliczenia,
- wypłaty dokonane w ramach kredytów i pożyczek udzielonych gminie przez bank, instytucje finansowa lub fundusz celowy na rachunku bieżącym budżetu,
- wypłaty z tytułu spłaty kredytów lub pożyczek przelanych gminie na rachunek bieżący budżetu gminy, w korespondencji z kontem 134 lub 260,
- udzielone pożyczki różnym podmiotom w oparciu o uchwały Rady Miejskiej,



2

- zwroty dotacji i subwencji nie wykorzystanych w roku budżetowym,
- lokaty dokonywane ze środków rachunku bieżącego budżetu gminy,

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Typowe konta przeciwstawne;

- „WN” - 134, 222, 223, 224, 225, 227, 228, 240, 257, 260, 901,
- „MA” - 134, 222, 223, 224, 225, 227, 228, 240, 257, 260, 902, 904,

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 961,

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na dofinansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133, Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego gminie przez bank, lecz nie spłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu według wartości nominalnej.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN” - 133, 137, 961,
- „MA” - 133, 137, 224,

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie którym umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 137 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako

„sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy w tym;

- wpływ środków pomocowych,
- oprocentowanie środków na rachunku bankowym,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych i ich korekt,,

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się wypłaty z rachunku bankowego w tym;

- środki przekazane na wydatki jednostek budżetowych realizowane z funduszy pomocowych, do rozliczenia,
- przekazanie odsetek na rachunek dochodów gminy,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych i ich korekt,,
- przekazanie środków otrzymanych po zakończeniu realizacji zadania na które otrzymano środki pomocowe na rachunek budżetu ,

Konto 137 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 137 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu.

Typowe konta przeciwstawne;

- „WN” 227,240 907,
- „MA” 228, 240,908,

Konto 138 - "Rachunki środków na prefinansowanie"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa;
- 2) wykorzystania pożyczek;
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.



Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu, do których zalicza się także środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Mogą to być np. wpływy z tytułu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz odsetki od środków znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

Konto 139 w budżecie spełnia podobną rolę jak konto 139 w urzędzie jako jednostce budżetowej.

Typowe konta przeciwstawne:

- „WN” – 240,
- „MA” – 240

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.:

- środków otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- kwot wypłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze mogą winne być ewidencjonowane bieżąco jednak nie rzadziej jak na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133,137,
- „MA”; 224,901,907,

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

9/6

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

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 901,
- „MA”; 133,

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

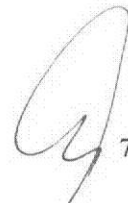
Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 902,
- „MA”; 133,

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,



- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa ,
- Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stosunku należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133, 901,
- „MA”; 133,902,,

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133, 904, 908
- „MA”; 133,901, 907

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów z funduszy pomocowych na rachunek funduszy pomocowych gminy, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów z funduszy pomocowych.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów funduszy pomocowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów funduszy pomocowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek funduszy pomocowych budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 907,
- „MA”; 137,

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków z funduszy pomocowych .

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku funduszy pomocowych budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące funduszy pomocowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące funduszy pomocowych jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 908,
- „MA”; 137,

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu należności i zobowiązań, w tym z tytułu pożyczek nie ujętych na innych kontach rozrachunkowych, błędy w wyciągach bankowych i ich korekt.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od instytucji pomocowych z tytułu wydatków podlegających refundacji. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków, w tym także rozliczenia niewykorzystanych środków z funduszy unijnych.

Konto 250 – „Należności finansowe ”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, z tytułu udzielonych poręczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna umożliwić ustalenie stosunku należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności, wynikających z powstania i zwiększenia należności finansowych (z szczególności z tytułu udzielonych pożyczek) oraz odsetek od tych pożyczek.

Strona Ma konta 250 oznacza spłatę udzielonej pożyczki, umorzenie części lub całości, zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133,
- „MA”; 133,
-

Konto 257 - "Należności z tytułu prefinansowania"

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

- „WN”; 138,
- „MA”; 138,

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

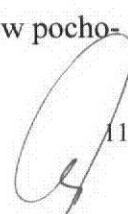
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, ujmuje się spłatę zaciągniętych pożyczek, umorzenie zaciągniętych pożyczek, zapłatę lub umorzenie odsetek, wykup wyemitowanych instrumentów finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych, ujmuje się otrzymane pożyczki, zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, wyemitowane papiery wartościowe. Ewidencje szczegółową prowadzi się według tytułów zobowiązań oraz poszczególnych kontrahentów.

- „WN”; 133,
- „MA”; 133,

Konto 268 - "Zobowiązania z tytułu prefinansowania"

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pocho-



dzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

- WN"; 138,
- „MA”; 138,

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Według opisu konta określonego „rozporządzeniem zmieniającym” na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na:

- należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki),
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpisy te powinny być dokonywane przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wniosek o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego.

Zgodnie z „rozporządzeniem zmieniającym” odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach nierasowych. Oznacza to, że odpisy aktualizujące wartość pożyczek udzielonych są dokonywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi. Przywołane rozporządzenie nie określa zasad ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności

z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące tego typu należności powinny obciążać rozliczenia międzyokresowe.

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

Konto 290 może wykazywać saldo strony Ma, co oznacza stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

Typowe konta przeciwstawne:

- „WN” -250, 962,
- „Ma” – 909, 962

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu na konto 961, oraz zwroty dokonanych w roku budżetowym dochodów z tytułu dotacji, subwencji oraz dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe oraz jednostki budżetowe.

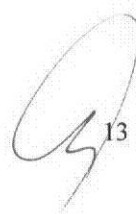
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.
- na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224 (podatek od osób fizycznych – karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, udziały podatku od osób prawnych i inne realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy) ,
- dochody budżetowe „subwencje i dotacje” , w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, (w tym zwroty dotacji i subwencji nie wykorzystanych w roku budżetowym),
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.



Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133,
- „MA”; 222,224,961

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- wydatki budżetu gminy realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu gminy (dotacje dla zakładów budżetowych, instytucji kultury, itp.) , oraz wydatki związane z obsługą długu publicznego w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961.

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 133,223, 960,
- „MA”; 133,223,224,

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wydatki:

- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych , w korespondencji z kontem 904,

Na stronie Ma konta 903 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, salda konta 903 na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 903 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków niewykonanych budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 904,
- „MA”; 961,
-

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków budżetowych zatwierdzonych przez Radę Miejską do realizacji w latach następnych w formie uchwały z terminami realizacji takich wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie sprawozdań budżetowych tych jednostek, w korespondencji z kontem 223,
- przeniesienie niewykorzystanych środków wydatków niewygasających na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu (terminu do realizacji) na te wydatki, na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901,

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Ewidencja szczegółowa do konta 904 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków niewykonanych budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 903,
- „MA”; 223,

Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy z tytułu realizacji środków funduszy pomocowych .

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów z funduszy pomocowych na konto 967 oraz zwroty otrzymanych środków z agencji płatniczych oraz funduszy i instytucji dokonujących przyznawania, kontroli oraz transferu środków z budżetu Unii Europejskiej na podstawie decyzji tych podmiotów.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody budżetu gminy otrzymane z funduszy pomocowych:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 227.
- dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek funduszy pomocowych budżetu gminy , w korespondencji z kontem 137 z agencji płatniczych oraz funduszy i instytucji dokonujących przyznawania, kontroli oraz transferu środków z budżetu Unii Europejskiej, Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 907 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 907 przenosi się na konto 967 „Fundusze pomocowe”.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 137, 227, 967,
- „MA”; 137, 227,

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych ”

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu gminy ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 228,

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 908 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 908 przenosi się na konto 967 „Fundusze pomocowe”.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 137, 228,
- „MA”; 137, 228, 967,



Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych .

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się :

- Rozliczenie z tytułu zobowiązań, które staną się w momencie zapłaty wydatkami.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się;

- dochody otrzymanych w roku budżetowym, a które w następnym roku budżetowym (okresie rozliczeniowym) zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (subwencja oświatowa , dotacje dotyczące roku następnego, środki otrzymane z innych źródeł zaliczone w do dochodów roku następnego, itp.)

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

Saldo Ma konta 909 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych .

Typowe konta przeciwstawne ;

Wn; 133,

Ma; 901,

Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Po zatwierdzeniu budżetu za rok ubiegły(sprawozdania z wykonania budżetu) a nie później jak z ostatnim dniem roku ujmuje się przeniesienie salda konta 961 oraz konta 962. W ewidencji szczegółowej do konta 960 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 960 może wykazać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 961,962,
- „MA”; 961,962.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie salda zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Po stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie salda zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Saldo konta 961 podlega przeniesieniu na konto 960 po zatwierdzeniu budżetu za rok ubiegły (sprawozdania z wykonania budżetu) a nie później jak z ostatnim dniem roku.

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

Konto 961 może wykazać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan nadwyżki budżetu.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 901, 960
- „MA”; 902, 960,

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu, a w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych 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.

Saldo konta 962 podlega przeniesieniu na konto 960 po zatwierdzeniu budżetu za rok ubiegły (sprawozdania z wykonania budżetu) a nie później jak z ostatnim dniem roku.

Typowe konta przeciwstawne ;

- „WN”; 960,
- „MA”; 960,
-



Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.



Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych)

Pierwsze trzy znaki określają konto syntetyczne, pozostałe służą do ustalania analityki kont. Konta tworzy się poprzez dodanie do kont syntetycznych następnych symboli liczbowych opisujących określone operacje gospodarcze

Konto 133 – „Rachunek bieżący budżetu”

Konta analityczne tworzy się dla operacje bankowych związanych z ;
- bieżącymi operacjami bankowymi związanymi z realizacją budżetu przez nadanie cyfrowego wyróżnika .

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konta analityczne tworzy się dla każdego kredytu bankowego z podziałem na banki oraz umowy kredytowe przez nadanie cyfrowego wyróżnika .

Konto 137 – „Rachunki środków pomocowych ”

Konta analityczne tworzy się dla każdego kredytu bankowego z podziałem na fundusze przez nadanie cyfrowego wyróżnika .

Konto 138 - „ Rachunki środków na prefinansowanie ”

Konta analityczne tworzy się dla każdego rachunku bankowego z podziałem na tytuły z jakich środki na rachunku się znajdują oraz kontrahentów przez nadanie cyfrowego wyróżnika .

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konta analityczne tworzy się dla każdego rodzaju środków innych, niż środki budżetu przez nadanie cyfrowego wyróżnika rodzaju poszczególnych środków.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

Konta analityczne tworzy się dla każdego rodzaju środków pieniężnych w drodze według tytułów i podmiotów przekazujących środki przez nadanie cyfrowego wyróżnika rodzaju tytułu należności, można stosować symbole klasyfikacji budżetowej wg paragrafów według potrzeby.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika urzędu skarbowego lub wierzycieli, dłużników według rodzaju tytułu należności stosując symbole klasyfikacji budżetowej wg paragrafów .

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych ”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

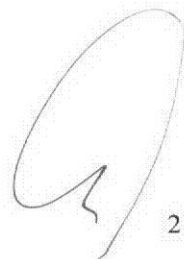
Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika tytułu wierzycieli, dłużników lub źródła powstania należności lub zobowiązania, bądź według rodzaju tytułu należności lub zobowiązania.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika tytułu wierzycieli, dłużników lub źródła powstania należności lub zobowiązania, bądź według rodzaju tytułu należności lub zobowiązania.



Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika tytułu wierzycieli, dłużników lub źródła powstania należności lub zobowiązania, bądź według rodzaju tytułu należności lub zobowiązania.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika jednostki budżetowej .

Konto 290 – „Odписы aktualizujące należności”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 901– „Dochody budżetu”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła dochodu stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf .

Konto 902– „Wydatki budżetu”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf .

Konto 903– „Niewykonane wydatki ”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf .

Konto 904– „Niewygasające wydatki ”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła dochodu stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf.



22

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział rozdział i paragraf .

Konto 909 – „Rozliczenie międzyokresowe”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika tytułu wierzycieli, dłużników lub źródła powstania należności lub zobowiązania, bądź według rodzaju tytułu należności lub zobowiązania.

Konto 960– „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Nie dokonuje się budowy analityki do konta syntetycznego

Konto 961– „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

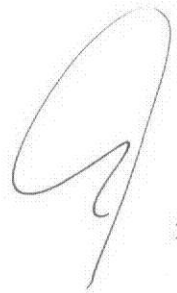
Nie dokonuje się budowy analityki do konta syntetycznego, według uzasadnionej potrzeby konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 962– „Wynik na pozostałych operacjach”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika operacji, źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 967– „Fundusze pomocowe”

Nie dokonuje się budowy analityki do konta syntetycznego, według uzasadnionej potrzeby konta analityczne tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń według funduszy pomocowych stosownie do potrzeb sprawozdawczości.



WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH BILANSOWYCH dla Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku

Konto	Nazwa konta
ZESPÓŁ „0” - AKTYWA TRWAŁE	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
ZESPÓŁ „1” – Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
132	Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
ZESPÓŁ „2” - Rozrachunki i roszczenia	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych

225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
249	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
257	Należności z tytułu prefinansowania
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290	Odpisy aktualizujące należności
ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary	
310	Materiały
ZESPÓŁ 4 - Koszty według ich rodzajów i ich rozliczenie	
400	Koszty według rodzajów
401	Amortyzacja
402	Zużycie materiałów i energii
403	Usługi obce
404	Podatki i opłaty
405	Pozostałe koszty rodzajowe
406	Inne świadczenia finansowane z budżetu
407	Pozostałe obciążenia
431	Wynagrodzenia
440	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
ZESPÓŁ „7” - Przychody i koszty ich uzyskania	
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
761	Pokrycie amortyzacji
ZESPÓŁ „8” - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki

810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusz pozabudżetowe
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS TYPOWYCH OPERACJI I KORESPONDENCJI KONT

Zespół „O” MAJĄTEK TRWAŁY

Konto 011 Środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz grup oraz wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej .
W księgach inwentarzowych prowadzi się je według miejsc użytkowania i użytkowników umożliwiając ustalenie osób lub komórek organizacyjnych , którym powierzono środki trwałe.

Konto 011 koresponduje w następujący sposób:

Wn 011,

Ma 071, 080 , 240, 800

Ma 011,

Wn 071, 800, 240

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję analityczną prowadzi się w księgach na kontach analitycznych pozostałych środków trwałych wg rodzajów działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej oraz według miejsc użytkowania lub użytkowników. W księgach inwentarzowych prowadzi się je według miejsc użytkowania i użytkowników umożliwiając ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Nie ewidencjonuje się na drobnego sprzętu i wyposażenia, który jest objęty ewidencją ilościową a w szczególności zastawy stołowej

Konto 013 koresponduje w następujący sposób:

Wn 013,

Ma 101, 201, 080, 240, 072, 760

Ma 013,

Ma 072

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych środków trwałych wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej. W księgach inwentarzowych prowadzi się je według miejsc użytkowania i użytkowników umożliwiając ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 020 koresponduje następująco:

Wn 020,

Ma 071, 072, 201, 240, 800

Ma 020,

Wn 071, 072, 800

Konto 030 Finansowy majątek trwały

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na podstawie tworzenia kont analitycznych przez nadanie cyfrowego wyróżnika według rodzajów poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej stosownie do klasyfikacji wydatków lub kosztów, jakie zostały poniesione na ich nabycie oraz podmiotów przez dodawanie do konta dwóch kolejnych znaków.

Konto 030 koresponduje następująco:

Wn 020,

Ma 101,130, 240, 750, 800

Ma 020,

Wn 101, 130, 140, 750

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie nalicza się metodą liniową wg stawek określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” będących załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach pomocniczych środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwały oraz grup oraz wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej. W księgach inwentarzowych prowadzi się je według miejsc użytkowania i użytkowników umożliwiając ustalenie osób lub komórek organizacyjnych w których dokonuje się umorzenie.

Konto 071 koresponduje następująco:

Wn 071,

Ma 011, 020, 800

Ma 071,

WN 011, 020, 401, 800

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach kont pomocniczych pozostałych środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej.

W księgach inwentarzowych prowadzi się je według miejsc użytkowania i użytkowników umożliwiając ustalenie osób lub komórek organizacyjnych w których dokonuje się umorzenie.

Konto 072 koresponduje następująco:

Wn 072,

Ma 013, 020, 240

Ma 072,

Wn 013, 400

Konto 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto to może wykazywać tylko saldo strony Ma oznaczające wartość odpisów zmniejszających długoterminowe aktywa finansowe.

Oznacza to, że aktywa te mogą być wyceniane w cenie nabycia lub w cenie rynkowej niższej od ceny nabycia. Zapisy na koncie 073 w dużej mierze będą dotyczyły trwałej utraty wartości akcji notowanych na giełdzie.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się w szczególności:

- pełne lub częściowe przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korekty ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości

długoterminowych aktywów finansowych, w przypadku ich sprzedaży lub wniesienia w formie aportu do spółki.

Na stronie Ma konta 073 księguje się odpisy zmniejszające wartość długoterminowych aktywów trwałych ewidencjonowanych w cenie nabycia.

Konto 073 koresponduje następująco:

Wn 073

Ma 750, 030

Ma 073

Wn 750

Konto 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych inwestycji wg rodzaju działalności stosując cyfrowe oznaczenie zadania

Konto 080 koresponduje w następujący sposób:

Wn 080,

Ma 101, 201, 225, 229, 231, 240, 249

Ma 080,

Wn 011, 013,

Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konto 101 Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej znajdującej się w kasach jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej

Konto 101 koresponduje następująco:

Wn 101,

Ma 130, 132, 135, 137, 140

Ma 101

Wn 231, 234, 249, 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440, 851,
080

Konto 130 Rachunek bieżący

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych

(ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221,750 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencją szczegółową do konta 130 są subkonta dochodów 1301 i wydatków 1302.

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział i paragraf .

Do opisu konta załączą się pełną systemową klasyfikację budżetową zgodnie z zasadami systemu informatycznego. Ewidencja szczegółowa musi umożliwiać ustalenie stanu wydatków poniesionych na realizację.

Konto 130 koresponduje w następujący sposób:

Wn 130,

Ma 101, 140, 223, 135, 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, 249,
400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440, 750, 810, 800

Ma 130,

Wn 101, 140, 201, 223, 221, 225, 229, 231, 234, 240, 400,
402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440, , 750, 800

Konto 132 Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Urząd jako jednostka samorządu terytorialnego może gromadzić na wydzielonym rachunku dochodów własnych dochody wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

Konto 132 koresponduje w następujący sposób:

Wn 132

Ma 101, 140, 201, 240, 700, 750, 760, , 860

Ma 132

Wn 101, 080, 011, 012, 201, 225, 234, 240, 249, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440, 750

Konto 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków o specjalnym przeznaczeniu, określonym przepisami prawa.

Analitykę do konta 135 prowadzi się z podziałem na rodzaje działalności według planu finansowego jednostki.

W tym wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia , ZFŚS, GFOŚiGW, i inne, których konieczność funkcjonowania wynika z przepisów prawa.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych rodzaju działalności stosując cyfrowe oznaczenie można stosować symbole klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa musi umożliwiać ustalenie stanu środków oraz dochodów i wydatków każdego funduszu.

Konto 135 koresponduje następująco:

Wn 135,

Ma 101, 234, 240, 249, 851, 853

Ma 135,

Wn 101, 201, 225, 234, 240, 249, 851, 853

Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 137 koresponduje w następujący sposób:

Wn 137,

Ma 228, 227

Ma 137

Wn 201, 231, 240, 228, 227, 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440,

Konto 138 Rachunki środków na prefinansowanie

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa;
- 2) wykorzystania pożyczek;
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 138 koresponduje w następujący sposób:

Wn 138,

Ma 228

Ma 138

Wn 201, 231, 240, 249, 228,

Konto 139 Inne rachunki bankowe

Służy do ewidencji operacji związanych z:

- depozytów środków wynikających z zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustalanego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- środki przyjęte jako wpłaty na inne cele do późniejszego wykorzystania ,
- środki przekazane bez tytułu prawnego,
- wpłaty związane z przetargami na wykonanie zamówienia publicznego,
- wpłaty związane z przetargami na sprzedaż i wydzierżawienie mienia komunalnego,

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

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

Konto 139 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków znajdujących się na innych rachunkach.

Konto 139 koresponduje następująco:

Wn 139,

Ma 240

Ma 139,

Wn 240

Konto 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych, czeków, weksli, a także środków pieniężnych w drodze. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne składniki oraz wg kontrahentów, środki pieniężne w drodze, weksle obce, weksle obce trasowane, gwarancje bankowe, чеки obce,

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych według poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków, poszczególnych walut obcych stosując symbole .

Konto 140 koresponduje następująco:

Wn 140,

Ma 101, 201, 240, 130,750

Ma 140,

Wn 130,135,139 ,201,750

Zespół 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Służy do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także zaliczek na ich poczet. Zobowiązania i należności wycenia się według wartości nominalnej bez naliczonych odsetek za nieterminowe realizowanie zobowiązań lub należności, obciążenia lub uznanie dokonuje się z chwilą zapłaty należnych odsetek.

Można nie ewidencjonować operacji na tym koncie jeżeli uregulowanie zobowiązania nastąpiło w gotówce lub w tym samym dniu gdy zobowiązanie przedstawiono do realizacji.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych według poszczególnych kontrahentów a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej w walutach obcych. Należności i zobowiązania muszą być prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych . Analitykę do konta 201 prowadzi się wg kontrahentów przez dodanie do konta syntetycznego kolejnych znaków, jak 4 cyfry można również tworzyć konta przez dodanie rodzaju działalności, należności lub zobowiązań stosując nazwy.

Konto 201 koresponduje w następujący sposób:

Wn 201,

Ma 080, 130, 135, 137, 101, 240, 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440,
750, 760

Ma 201,

Wn 013, 080, 130, 135, 137, 310, 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431,
440, 750, 851, 853

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych przypisanych na dany rok. Ujmuję się przypisane na podstawie decyzji lub deklaracji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, na podstawie umów lub aktów notarialnych należności cywilnoprawne (dzierżawy i wieczyste użytkowanie). Nie ujmuje się na koncie odsetek od należności publicznoprawnych oraz należności cywilnoprawnych.

Na koncie ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych wysokości raty na dany rok budżetowy.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 221 tworzy się, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, szczegółową analitykę według podatników prowadzi się na stanowisku do spraw podatkowych, a należności cywilnoprawne z tytułu dzierżaw i czynszów na stanowisku do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami.

Ewidencja należności i zobowiązań z tytułu nadpłat musi być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Konto 221 koresponduje następująco:

Wn 221,

Ma 130, 750,760

Ma 221,

Wn 130, 750,760

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie ,

na podstawie uzgodnionych sprawozdań budżetowych zrealizowanych dochodów na konto 800, zwrot przekazanych do wcześniej do budżetu w wysokości wyższej jak wynikało z realizacji dochodów.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 nie musi być prowadzona.

Konto 222 koresponduje następująco:

Wn 222,

Ma 130 (przekazanie zrealizowanych dochodów)

Ma 222,

Wn 800 (przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb 27 S zrealizowanych dochodów budżetowych)

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się środki budżetowe przekazane na rachunek urzędu miejskiego w celu realizacji plany finansowego jednostki się. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie, na podstawie uzgodnionych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków na konto 800.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest przez nadanie cyfrowego wyróżnika.

Konto 223 koresponduje następująco:

Wn 223,

Ma 130, 800

Ma 223,

Wn 130

Konto 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

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

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

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

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

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

Konto 224 koresponduje następująco:

Wn 224,

Ma 130

Ma 224,

Wn 810

Konto 224 służy również do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa ,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stosunku należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 Rozrachunki z budżetem

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

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

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową do konta 225 tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział i paragraf. Do opisu konta można załączyć się pełną systemową klasyfikację budżetową zgodnie z zasadami systemu informatycznego. Ewidencja szczegółowa musi umożliwiać ustalenie stanu zobowiązań wobec urzędów skarbowych.

Konto 225 koresponduje następująco:

Wn 225,

Ma 130,135,

Ma 225,

Wn 130,135, 400, 431,440, 851

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015 i należności z tytułu dochodów budżetowych przebiegowanych do zhipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, równowartość mienia zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855 i ustanie hipoteki i przebiegowanie należności do należności zhipotekowanych w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 226 koresponduje następująco:

Wn 226

Ma 015, 221

Ma 226

Wn 130, 015, 855, 221

Konto 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową do konta 227 tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika

Konto 227 koresponduje następująco:

Wn	227,	
	Ma	137, 228
Ma	227,	
	Wn	137

Konto 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencję szczegółową do konta 228 tworzy się przez nadanie cyfrowego wyróżnika

Konto 228 koresponduje następująco:

<u>Wn 228,</u>	
Ma	137,138, 800
<u>Ma 228,</u>	
Wn	137,138, 227

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji innych rozrachunków publicznoprawnych. a szczególności z tytułu składek, z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło i umów agencyjnych oraz inkasa .

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 229 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz kodów ubezpieczenia. Można prowadzić ewidencje szczegółową również wg jednostek, których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 229 koresponduje w następujący sposób:

<u>Wn 229,</u>	
Ma	130, 132, 135 ,231
<u>Ma 229,</u>	
Wn	080, 400,431, 440, 240, 249, 851,853

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami na podstawie umowy o pracę oraz z innymi osobami, na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, inkasa .

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 231 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz kodów ubezpieczenia. Można prowadzić ewidencję szczegółową również wg jednostek, których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 231 koresponduje w następujący sposób:

<u>Wn 229,</u>	
Ma	101, 130, 135, 225, 229, 234, 249
<u>Ma 229,</u>	
Wn	080, 229, 240, 400, 431, 440, ,

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności i zobowiązań innych niż wynagrodzenia, a szczególności należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielone pożyczki z funduszu socjalnego oraz niedobory od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest wg pracowników. Można prowadzić ewidencję szczegółową również wg poszczególnych tytułów, których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 234 koresponduje w następujący sposób:

Wn 234,

Ma 101, 130, 135, 240, 851

Ma 234,

Wn 101, 130, 135, 231, 240, 400, 851

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i zobowiązań, w tym z tytułu pożyczek nie ujętych na innych kontach rozrachunkowych. Na koncie ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych i wadów, sum na zlecenie, rozliczenie niedoborów szkód i nadwyżek, rozrachunki wewnątrz zakładowe, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych, kompensata niedoborów nadwyżkami,

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencja szczegółową do konta 240 prowadzona jest wg tytułów, można również prowadzić wg poszczególnych kontrahentów i osób , których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 240 koresponduje w następujący sposób:

Wn 240,

Ma 101, 130, 135, 139, 201, 231, 234, 400, 800 ,851

Ma 240,

Wn 101, 130, 135, 139, 201, 231, 234, 400, 800 ,851

Konto 249 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności i zobowiązań innych niż wynagrodzenia, a szczególności należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielone pożyczki z funduszu socjalnego oraz niedobory od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 249 prowadzona jest wg pracowników. Można prowadzić ewidencję szczegółową również wg poszczególnych tytułów, których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 249 koresponduje w następujący sposób:

Wn 249

Ma 101, 130, 135, 240, 851

Ma 249

Wn 101, 130, 135, 231, 240, 400, 431, 440, 851

Konto 257 Należności z tytułu prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych. Odpisów dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Są to należności orzeczone przez sądy na faktycznie w trybie postępowania egzekucyjnego orzeczone jako nieściągalne.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest wg tytułów, można również prowadzić wg poszczególnych kontrahentów i osób, których należności lub zobowiązania dotyczą.

Konto 290 koresponduje w następujący sposób:

<u>Wn</u>	<u>290,</u>	
	Ma	201,240, 750, 760
<u>Ma</u>	<u>290,</u>	
	Wn	201,240, 750, 760

Zespół 3 MATERIAŁY I TOWARY

Konto 310 Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

Ewidencja szczegółowa do konta 310 prowadzona jest wg tytułów, można również prowadzić wg poszczególnych rodzajów, osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc składowania lub przeznaczenia.

Konto 310 koresponduje w następujący sposób:

<u>Wn 310,</u>	
Ma 201	
<u>Ma 310,</u>	
Wn 400,402	

Zespół 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta: 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440 Koszty wg rodzajów

Koszty rodzajowe służą do ewidencji kosztów prostych wg rodzajów.

Konta 400 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn kont 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia. Konta 400 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów. Saldo kont 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Można prowadzić ewidencję szczegółową również wg jednostek, których koszty dotyczą. Wprowadza się konto 440 na którym ewidencjonowane są naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płacone przez pracodawcę).

Tak rozbudowanego podziału konta 400 na poszczególne koszty rodzajowe wymaga sporządzenie sprawozdania finansowego, jakim jest „rachunek zysków i strat”.

Konta: 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440

korespondują w następujący sposób:

Wn 400, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440

Ma 201, 229, 231, 130, 132, 135, 310, 851

Ma 400 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440

Wn 130, 240 , 310, 860

Konto 401 "Amortyzacja"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz grup oraz wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej . Ewidencję szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych. Wn 401, Ma

071 odpisy amortyzacyjne, (zapis równoległy równowartość odpisu amortyzacyjnego obciążającego fundusz jednostki Wn 800 Ma 761). Wysokość odpisu amortyzacyjnego ma być zgodna z ze stawkami amortyzacyjnymi dla osób prawnych.

Konto 401 koresponduje w następujący sposób:

Wn 401

Ma 071 odpisy amortyzacyjne dokonywane stopniowo od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ma 401

Wn 860 przeksięgowanie kosztów amortyzacji na koniec roku na wynik finansowy,

Zespół 7 PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

Konto 750 „Przychody i koszty finansowe”

Służy do ewidencji przychodów i kosztów związanych z operacjami finansowymi oraz dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 750 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na rozliczenia czynne i bierne.

Ewidencję szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych.

Konto 750 koresponduje w następujący sposób:

Wn 750,

Ma 221, 240, 030, 130, 201,860

Ma 750,

Wn 221, 240, 030, 130, 201,860

Konto 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych nie ujętych na innych kontach, w tym przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odszkodowań, kar, przychody ze sprzedaży materiałów pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. Na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760, przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 760 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Ewidencję szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych.

Konto 760 koresponduje w następujący sposób:

Wn 760,

Ma 400, 130,201, 234, 240 , 860

Ma 760,

Wn 130,201, 234, 240 , 860

Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałe oraz grup oraz wg rodzaju działalności stosując symbole klasyfikacji budżetowej . Ewidencje szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych.

Konto 761 koresponduje w następujący sposób:

Wn 761,

Ma 860 przeniesienie sald na wynik finansowy

Ma 761,

Wn 800 równowartość amortyzacji (umorzenia) ujętej na koncie 401.

Zespół 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki w tym 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 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, pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji. Na stronie Ma konta 800 ujmuje 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 dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach na kontach analitycznych według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz aktywów i pasywów, jeśli zachodzi konieczność tworzenia takich kont dla celów sprawozdawczości bilansowej lub budżetowej.

Konto 800 koresponduje w następujący sposób:

Wn 800,

Ma 011, 080, 222, 810, 761, 860

Ma 800,

Wn 223, 228, 810, 011, 020, 080, 860

Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencje szczegółową do konta 810 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Ewidencje szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych.

Konto 840 Rezerwy i przychody przyszłych okresów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 840 tworzy się według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Ewidencję szczegółową można prowadzić wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych.

Konto 840 koresponduje w następujący sposób:

Wn 840,

Ma 750,760,201, 234,249, 240

Ma 840,

Wn 750, 760, 201, 234, 249,240

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 851 tworzy się wg rodzajów działalności i jednostek organizacyjnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 ma wyodrębnienia stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 851 koresponduje w następujący sposób:

Wn 851,

Ma 101, 135, 225, 229, 234, 240, 249, 201

Ma 851,

wn 135, 225, 229, 234, 240, 249, 201

Konto 853 „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową do konta 853 tworzy się wg rodzajów funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta 853 ma wyodrębnienia stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy , z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje funduszy.

Konto 853 koresponduje w następujący sposób:

Wn 853,

Ma 101, 135, 225, 229, 234, 240, 249, 201

Ma 853,

Wn 135, 225, 229, 234, 240, 249, 201

Konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych, uznanych za takie przez ustawę o rachunkowości. W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji

z kontem 400 i 401, zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, oraz materiałów, kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencję szczegółową tworzy się wg poszczególnych tytułów strat i zysków oraz tytułów stanowiących podstawę do ustalenia wyniku finansowego, jeśli zachodzi konieczność tworzenia takich kont dla celów sprawozdawczości bilansowej lub budżetowej.

Konto 860 koresponduje w następujący sposób:

Wn 860,

Ma 240, 130, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 431, 440, 750, 760,
800,

Ma 860

Wn 240, 750, 760, 761, 800

KONTA POZABILANSOWE

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej.

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

Konto koresponduje z kontem 995

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Księgi pomocnicze i powiązanie ich z kontami księgi głównej .

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

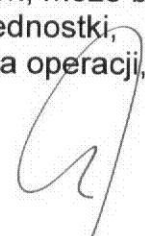
Konto koresponduje z kontem 995

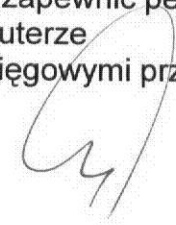
Załącznik Nr 3

do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek Nr 123 / 08 z dnia 31.12.2008
w sprawie wprowadzenia aneksu do zasad (polityki) rachunkowości, w tym: zakładowego
planu kont dla budżetu Gminy Czaplinek i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy
w Czaplinku.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej

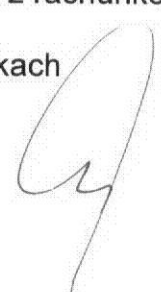
1. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dawać rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,
3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
4. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
5. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje oraz standardy rachunkowości
6. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
 - a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
 - c) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy: stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a. wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
 - b. datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - c. treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,



- d. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
8. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.
 9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych). Dopuszcza się zamieszczenie w dokumentacji księgowej kopii dowodu księgowego z podaniem miejsca przechowywania dokumentu oryginalnego (np. w przypadkach koniecznego przedstawienia dokumentu oryginalnego w innych instytucjach, dokumentach np. sądach, instytucjach dotujących, bankach itp.)
Przepisy pkt. 8 i 9 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.
 10. W szczególnych wypadkach jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Podpis kierownika jednostki na takim dokumencie oznacza decyzję o uznaniu go jako dowodu księgowego.
Dowody te powinny zawierać opis dokonanej operacji, datę wystawienia, podpis osoby sporządzającej dokument. W dowodach tych należy także podać
 - a) przy zakupie: rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
 - b) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
 11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
 12. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej (dziennik główny) rejestrów obrotu pieniężnego, kasy, sum do rozliczenia, zakupu, sprzedaży, kosztów, dochodów, formy przebitkowej (dziennika i luźnych kart kontowych oraz zestawienia obrotów i sald).
 13. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu, treść zapisów, sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
 14. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli, wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu
 15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:
- 

- a. skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
 - b. zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - c. ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
 - d. wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - e. prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. Z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstości ich aktualizacji.
16. W jednostce prowadzone są metodą tradycyjną następujące księgi rachunkowe:
- a) Ewidencja należnych i zrealizowanych wpływów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - b) Ewidencja rozliczeń z inkasentami opłat: targowej i miejscowej,
 - c) Ewidencja gwarancji wniesionych tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Gospodarka pieniężna

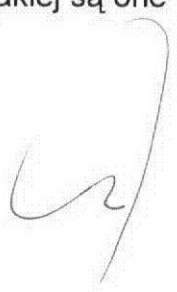
1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków oraz sprzedaży znaków skarbowych. Kasa nie przyjmuje wpłat gotówkowych.
 2. Gotówka i papiery wartościowe oraz druki ściślego zachowania należy przechowywać w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Jeden komplet kluczy od kasy pancерnej przechowuje kasjer, drugi winien być zdeponowany w banku. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Burmistrz obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
 3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
 4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi Miasta oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
 5. Do obowiązków kasjera należy:
 - a. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b. dokonywanie operacji gotówkowych /wypłat / na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - c. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d. niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i Skarbnika Miasta o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 

6. W zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a. nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b. dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c. nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty, wypłatę należności osobom nie uprawnionym.
7. Wszystkie wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych według poniższych zasad:
 - a. wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie
 - b. wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - c. ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
 - d. ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu wypłat.
8. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłużej jednak niż 7 dni. Obowiązkowo raport sporządza się w każdym ostatnim dniu roboczym miesiąca.
9. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na oryginale raportu kasowego załączonego do raportu kasowego wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
10. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub jego Z-ca. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
11. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
12. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika lub pracownika przez niego wskazanego.
13. Na pokrycie bieżących wydatków w celu zachowania ciągłości pracy ustala się limit pogotowia kasowego do wysokości 15.000 zł.
14. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione przez Burmistrza zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące cheki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a. czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - b. kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - c. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować oraz oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia podpisanego przez Skarbnika.
6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić oddział banku.
7. Blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych, znaków skarbowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Burmistrz, który obowiązany jest zapewnić:
 - a. używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b. posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c. należyte przechowywanie,
 - d. ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- 

2. Kierownik Referatu Administracji w terminie do 20.12.2006 przygotowuje do akceptacji wykaz osób odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
3. Ewidencja środków trwałych o wartości od 3.500 zł prowadzona jest komputerowo, środków trwałych o wartości powyżej 500 zł do 3.500 zł prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Ewidencję środków trwałych prowadzi Referat Budżetu i Finansów.
4. Nie prowadzi się ewidencji środków o charakterze wyposażenia /poniżej 100 zł wartości jednostkowej/. Środki te traktowane są jako małocenne i zaliczane bezpośrednio w koszty.

Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów

1. Wykazy w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:
 - a. przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - b. uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań,
 - c. ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - d. rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e. dokonanie oceny przydatności majątku,
 - f. dokonanie oceny prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
 - g. prawidłowe zabezpieczenie mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.
2. Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta. Do obowiązków Burmistrza Miasta należy w szczególności:
 - a. powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - b. powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych przewodniczącego komisji /nie może nim być Skarbnik Miasta ani pracownik referatów Podatków i Referatu Budżetu i Finansów /,
 - c. zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - d. zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
 - e. bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
 - f. zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
 - g. niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.



3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:
 - a. rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
 - b. prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
 - c. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, i ich wyceny
 - d. postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - e. dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
 - f. postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
 - g. rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.
4. Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.
5. Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
6. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych należy:
 - a. ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
 - b. wskazanie komisji inwentaryzacyjnej różnic inwentaryzacyjnych, wynikających ze spisu i dokumentacji księgowej,
 - c. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
 - d. uzgodnienie z kontrahentami sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - e. potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
 - f. dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Czynności te i rozliczenia wymagają potwierdzenia Skarbnika.

7. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:
 - a. Spisu z natury: środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
 - b. Uzgodnienia sald z kontrahentami: wszystkie należności i zobowiązania, z zastrzeżeniem § 10 niniejszego zarządzenia,
 - c. Środki pieniężne na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych.
 - d. W drodze weryfikacji: grunty i nieruchomości, lokale, udziały w gruncie i budynkach (na podstawie posiadanych dokumentów)
8. Można przeprowadzać w sposób uproszczony spis z natury małowartościowego wyposażenia przez wyrównkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.
9. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

10. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
11. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
12. Z uwagi na to, że składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, i w wielu wypadkach są trudno dostępne a majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową ustala się następującą częstotliwość inwentaryzacji:
 - a. środki trwałe nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - b. środki pieniężne środki trwałe w budowie na podstawie dostępnej dokumentacji, protokołów odbioru częściowego i innych, materiałów nie wykorzystanych nie rzadziej niż raz w roku,

9