

Zarządzenie Nr 31/12

Wójta Gminy Banie Mazurskie

z dnia 20 lipca 2012 r.

w sprawie: zmiany w przyjętych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich zasadach (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 22 poz. 121)

Wójt Gminy Banie Mazurskie zarządza, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 69/10 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich zasad (polityki) rachunkowości zmienia się załącznik Nr 1, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia:

Załącznik Nr 1 obejmuje:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a) wykaz kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie oraz zasady ewidencji analitycznej i funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie,
 - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich oraz zasady ewidencji analitycznej i funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich,
 - c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych,
 - d) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Banie Mazurskie,
- 4) System ochrony danych w jednostce.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31/12
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 20 lipca 2012 r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG
RACHUNKOWYCH, OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALANIA WYNIKU
FINANSOWEGO, SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG
RACHUNKOWYCH ORAZ SYSTEM OCHRONY DANYCH W
JEDNOSTCE**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich prowadzone są w siedzibie przy ul. Konopnickiej 26.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację ZUS.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich i Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich i Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich i Gminy Banie Mazurskie).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Banie Mazurskie i Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Banie Mazurskie).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Banie Mazurskie i Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Banie Mazurskie), ,
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-UN (dla Gminy Banie Mazurskie),
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Gminy Banie Mazurskie i Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich),



W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych sporządza się według załącznika Nr 5 ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy Banie Mazurskie sporządza się według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich i podległych jednostek budżetowych,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika Nr 8 ww. rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich jako jednostce budżetowej, system księgowości jest prowadzony w sposób następujący – wg tzw. jednostek zadaniowych:

- Dziennik główny (bilansowy) obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Gminy Banie Mazurskie, z wyjątkiem operacji związanych z zakresem zadań wymienionych poniżej:
- Dziennik Poakcesyjnego Programu Wspierania Obszarów Wiejskich obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Gminy Banie Mazurskie prowadzone na rachunku bankowym Nr 07 9348 0000 0680 0101 2000 0090,
- Dziennik Obszar A – Uczeń na wsi obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Gminy Banie Mazurskie prowadzone na rachunku bankowym Nr 62 9348 0000 0680 0101 2000 0070,
- Dziennik Obszar B – Uczeń na wsi (bus) obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Gminy Banie Mazurskie prowadzone na rachunku bankowym Nr 83 9348 0000 0680 0101 2000 0080,
- Dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Gminy Banie Mazurskie prowadzone na rachunku bankowym Nr 20 9348 0000 0680 0101 2000 0050,
- Inne dzienniki zakładane w ramach potrzeb, dla których odrębne przepisy lub umowy wymagają prowadzenie operacji gospodarczych na wyodrębnionych rachunkach bankowych – podzielone wg numerów tych rachunków.

W Gminie Banie Mazurskie jako organie system księgowości jest prowadzony w następujący sposób:

- Dziennik główny (bilansowy) obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Gminy Banie Mazurskie, z wyjątkiem operacji związanych z zakresem zadań wymienionych poniżej:
- Dziennik Poakcesyjnego Programu Wspierania Obszarów Wiejskich obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Gminy Banie Mazurskie prowadzone na rachunku bankowym Nr 07 9348 0000 0680 0101 2000 0090,



- Inne dzienniki zakładane w ramach potrzeb, dla których odrębne przepisy lub umowy wymagają prowadzenie operacji gospodarczych na wyodrębnionych rachunkach bankowych – podzielone wg numerów tych rachunków.

Księgi rachunkowe, wymiar podatków, księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzone są przy użyciu modułów systemu PUMA dla potrzeb jednostek samorządu terytorialnego w technologii Delhi-PostgreSQL Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie:

- moduł Finanse i Księgowość – FK,
- moduł Budżet,
- moduł OPJ (podatki os. prawne),
- moduł Podatki - os. fizyczne,
- moduł POST (podatek od środków transportowych),
- moduł Windykacja,
- moduł Środki trwałe,
- moduł Płace,
- moduł Kadry.

W miarę potrzeb i możliwości wdrażane będą kolejne moduły.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Instrukcjach użytkownika modułów dostarczonych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie.

Dane archiwalne dotyczące ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne są przechowywane w dotychczasowym programie płacowym „QWARK” firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. w Gliwicach.

Ewidencja planów finansowych, sprawozdań i WPF odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

W systemie PUMA konta klasyfikacji budżetowej zawierają rozróżnienie:

D – konto dochodów,

W – konto wydatków

występujące bezpośrednio po czterocyfrowym symbolu paragrafu.

Dodatkowo konta klasyfikacji budżetowej zostały rozbudowane o:

- **sześciocyfrowy numer zadania** ustalany na dany rok w module Budżet – z którego pierwsze trzy cyfry to symbol jednostki realizującej dane zadanie w systemie PUMA (UG ma numer 901, gmina na numer 002); kolejne trzy cyfry oznaczają rodzaj zadania i tak:

001 to działalność podstawowa, zwykła danej jednostki,

010-019

020-029 nadaje się szczegółowym zadaniom, realizowanym w ramach jednego

030-039 większego zadania, jeżeli przepisy szczególne lub odrębne umowy wymagają

.... rozliczenia według cząstkowych zadań

990-999

PRZYKŁAD. jednostka UG realizuje jakiś projekt np. w ramach dotacji rozwojowej z PO KL o nazwie „Jesteśmy razem”, jest to kolejny projekt, na który jednostka otrzymała

pieniądze np. trzeci, zaleca się aby wydatki były przyporządkowywane do poszczególnych zadań z wniosku o dofinansowanie, pierwsze zadanie z wniosku to zarządzanie projektem, drugie to koszty pośrednie symbole zadań będą wyglądały następująco:

901030 dotacja na dofinansowanie projektu „jesteśmy razem”

901031 „Jesteśmy razem” – zarządzanie projektem

901032 „Jesteśmy razem” – koszty pośrednie

- **symbol literowy zadania** ustalany na dany rok w module Budżet oznaczający źródło finansowania danego wydatku

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

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

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

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

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

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

Ujmowane są na nich:

- wydatki strukturalne,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana. Do sporządzenia sprawozdania Rb-WS służy „Zestawienie stanów klasyfikacji strukturalnej” sporządzone w programie PUMA.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: systemu PUMA, programu płacowego QWARK i systemu BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

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

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:



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

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

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

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

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

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

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

Weryfikacji podlegają:

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych



Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu 2 lat zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

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

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych,
 - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - b) stan należności,
 - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - e) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - f) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

5. Gospodarka pieniężna

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone.
Kierownik 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. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczetowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i



podejmującej depozyt. W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

5. Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym lub w dniu zamknięcia raportu kasowego,
- niezwłocznie zawiadomienie kierownika i skarbnika gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
- wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- 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 wg poszczególnych list płatniczych,
- ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie rzadziej niż raz w miesiącu i na koniec każdego miesiąca.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę "Wypłacono" oraz w nr raportu kasowego pozycję na raporcie, datę i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza skarbnik gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

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.

9. 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".

10. Dopuszcza się podpisanie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej przy prowadzeniu kasy.
11. 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 gminy, lub osoby przez niego wyznaczonej.
12. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje wójt i skarbnik gminy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
13. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - bloki dowodów "magazyn przyjmie" i "magazyn wyda" w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
 - arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - druki legitymacji itp.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować i oparaflować. 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 wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półroczia ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i skarbnika gminy. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
7. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

7. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
 - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,

- należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem zepsuciem, kradzieżą,
 - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
 3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych do czasu wdrożenia wersji elektronicznej (moduł Środki trwałe systemu PUMA). Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzone są w księgowości. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z ewidencją finansową na koniec każdego roku.
 4. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 200 zł. wartości jednostkowej.

a) **Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej.**

Organizacja magazynu.

1. Magazyn materiałów prowadzi Urząd Gminy Banie Mazurskie.
2. Magazyn materiałów należy wyposażać w sprzęt przeciwpożarowy, kosze lub pojemniki na śmiecie.
3. W celu zabezpieczenia materiałów przed kradzieżą należy okna w pomieszczeniach magazynowych zaopatrzyć w karty i siatki druciane zaś drzwi zaopatrzyć w odpowiednie zamknięcia i okucia blachą.
4. Duplikaty kluczy od zamknięć pomieszczeń magazynowych należy przekazać do depozytu kasy.
5. W pomieszczeniach magazynowych należy wywiesić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Palenie zabronione”, „Obcym wstęp wzbroniony” oraz szczegółową instrukcję przeciwpożarową.
6. Przebywanie w magazynie innych osób bez magazyniera jest zabronione.
7. Magazyn należy utrzymywać w należytej czystości.
8. Klucze od magazynu może posiadać tylko jedna osoba – magazynier.

Składowanie, rozmieszczanie i przechowywanie materiałów.

1. Materiały należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach zaopatrzonych w wywieszki wg rodzaju, gatunku, rozmiarów oraz terminów gwarancyjnych.
2. Materiały wskazujące duże obroty, ciężkie lub o dużych wymiarach możliwie blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.
3. Materiały świeżo otrzymane należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia wg zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.
4. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Składane materiały należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

Odpowiedzialność magazyniera.

1. Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a w szczególności powstałe z tytułu:
 - utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów,



- wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - powstanie zawinionego niedoboru,
 - wadliwej konserwacji materiałów nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków p.poż.
3. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez księgowość Urzędu.

Obowiązki magazyniera.

1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych niniejszą instrukcją,
 - właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno – porządkowym,
 - zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję materiałów w ilościowych kartach magazynowych.
3. Magazynier dokonuje wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
4. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.
5. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowienia niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

Przyjmowanie materiałów.

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości i wartości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane i stwierdzenia niezbędne dla wniesienia reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowią podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
3. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu, a nie w miejscu składowania przyjętych już materiałów. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.
4. Odbioru i przyjęcia materiałów dokonywać można na podstawie następujących dowodów:



- rachunków lub faktur,
 - listów przewozowych,
 - protokółów odbioru,
 - protokółów komisijnego przyjęcia,
 - dowodów „Magazyn przyjmie”.
5. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier po uprzednim sprawdzeniu i porównaniu ilości otrzymanego materiału z danymi uwidocznionymi w dowodzie dostawy (rachunki, faktury lub listy przewozowe).
 6. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych należy niezwłocznie sporządzić protokół komisyjny w 3-ch egzemplarzach zawierających odpowiednie stwierdzenia w tym przedmiocie, z których jeden egzemplarz wraz z wnioskami i żądaniami zapłaty winien być najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów przesłany dostawcy.
 7. Materiały zakwestionowane wraz z opakowaniami należy przechowywać w magazynie oddzielnie, zaopatrując je w wywieszki „materiał nie przyjęty”. Materiałów tych do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą nie wolno wydawać do użytkowania.
 8. Według powyższych zasad należy przyjmować materiały do magazynu zakupione i dostarczone bezpośrednio przez pracowników jednostki.

Wydawanie materiałów

1. Magazynier wydaje materiały z magazynu na podstawie dowodu „Magazyn Wyda” zatwierdzonego przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
2. Kwit „Magazyn Wyda” wystawia osoba prowadząca ewidencję zapasów magazynowych.
3. Osoby polecające wydanie materiałów obowiązane są:
 - zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
4. Magazynier dokonuje wydania materiałów tylko i wyłącznie upoważnionym osobom, dowód wydania podpisuje magazynier i osoba odbierająca materiały.

Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów.

1. Wszystkie obroty materiałów mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i starannie (czytelnie) sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - a) dowodów „Magazyn przyjmie”,
 - b) dowodów „Magazyn wyda”
 - c) protokółów komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) protokółów przyjęcia komisijnego.
2. Dowody „Magazyn przyjmie” sporządza magazynier w 3 egz. z przeznaczeniem 2 egz. dla księgowości i 1 egz. dla magazyniera.
3. Księgowość otrzymane od magazyniera dowody „Magazyn przyjmie” załącza do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.
4. Ewidencję zapasów magazynowych prowadzi ilościowo – magazynier, natomiast ilościowo – wartościowo księgowość urzędu. Magazynier przynajmniej dwa razy w roku ma obowiązek uzgodnić stany i obroty na poszczególnych kartotekach. W dowód uzgodnienia sporządza się notatkę służbową w dwóch egz. z przeznaczeniem dla obu stron.
5. Kartoteka powinna być zaopatrzona w symbol oraz numer kartoteki. Księgowość oraz magazynier prowadzi rejestr kartotek.

Depozyty



1. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które znajdują się chwilowo w magazynie na przechowaniu należy składać oddzielnie.
2. Dowody przyjęcia i wydania materiałów obcych obowiązują te same wzory jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.

Kontrola gospodarki magazynowej.

1. W zakresie gospodarki materiałowej kontrolę wewnętrzną sprawują kierownik jednostki i skarbnik gminy, którzy mogą upoważnić inne osoby do spełniania systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.
W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to czy:
 - dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - zapisy ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru.
4. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.
5. Obowiązkiem kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych jest dopilnowanie by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcje p.poż.
6. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.



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

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

- 1) ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) ustawy z 27.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60, z późn. zm.)
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 21.05.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w PDOPrU, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

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



Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500,00 zł podlegają ewidencji ilościowej.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),
- dobra kultury

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

- Skarbu Państwa lub
- Gminy Banie Mazurskie

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- W przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.

- W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Ponieważ jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.



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

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

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

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

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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



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

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

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

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

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

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach, objęte hipoteką ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innych zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusz pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

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

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmują się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów, i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

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

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

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Wycenia je się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Banie Mazurskie gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

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

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

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

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

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

W bilansie z wykonania budżetu Gminy Banie Mazurskie dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.



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

3. Inne ustalenia

Wzajemne rozliczenia między jednostkami – w trakcie roku na koncie 976 należy ewidencjonować na bieżąco, w podziale na poszczególne jednostki koszty i przychody z transakcji wzajemnych oraz ewentualnie wzajemne zwiększenia lub zmniejszenia funduszu, a na koniec roku, w wyniku analizy sald rozrachunków, dopisać należy wzajemne należności i zobowiązania wg stanu na ostatni dzień roku. W sytuacji, gdy jedna jednostka dokonująca sprzedaży na rzecz drugiej jest podatnikiem VAT, a druga nie, wyłączeniu z kosztów podlega kwota netto, bez VAT-u.



SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM:

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie,
2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Wykaz kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861))

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe



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

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Banie Mazurskie

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach. Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według rachunków budżetu: - rachunku podstawowego, - rachunku lokat terminowych, - rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków.	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. oddzielnie dla każdego kredytu	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.	
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Banie Mazurskie oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Banie Mazurskie.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów (wg urzędów skarbowych realizujących dochody budżetowe na rzecz jst, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa itp.).	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych,	Prowadzona wg poszczególnych tytułów

		w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności prowadzona wg poszczególnych tytułów	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych według podziałek planu finansowego.	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych według podziałek planu finansowego	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzanej prywatyzacji

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Banie Mazurskie i zarządzeniami Wójta Gminy Banie Mazurskie
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Banie Mazurskie i zarządzeniami Wójta Gminy Banie Mazurskie
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	Prowadzona odrębnie dla każdego budżetu

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Banie Mazurskie
część opisowa do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w 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 „Pozostałe rozrachunki”** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

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

Do konta 133 „Rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

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

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

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych drodze w tym:

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

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie **Ma konta 140** ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami i urzędami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Ponieważ dochody Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej, są realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu (wspólny rachunek bankowy), to na koncie 222 ujmuje się jedynie rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż Urząd.

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Zapisy na koncie 223:

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

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Zapisy na koncie 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach **Wn 133 Ma 224**
- sprawozdanie urzędu skarbowego **Wn 224 Ma 901**

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie **Wn konta 225** ewidencjonuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.",

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- 2) przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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



- 1) Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, którego dochody wpływają bezpośrednio na wspólny dla Urzędu i Gminy rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 2) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 3) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jst, w korespondencji z kontem 224, według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 4) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja analityczna do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

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

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223 nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. W zakresie niewygasających wydatków budżetu jst organ stanowiący, łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

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

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

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Na tym koncie w końcu roku powinny być ujmowane otrzymane subwencje na wydatki przyszłego roku po **stronie Ma**, natomiast **na stronie Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260). Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów z lat ubiegłych.

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

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

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

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

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

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

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 lub z kontem 962 w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu. Na stronie **Ma konta 968** ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Księgi rachunkowe, w zakresie w/w kont prowadzone są przy użyciu modułów systemu PUMA dla potrzeb jednostek samorządu terytorialnego Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861))

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
241	Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych osób niebędących pracownikami
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności



Zespól 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
406	Udzielone dotacje
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu
409	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

Zespól 7 – Przychody i koszty uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

853	Fundusze celowe
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

091	Środki trwałe w likwidacji
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny, miesiąc, rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.	Księga inwentarzowa środków trwałych, tabele amortyzacyjne do czasu wdrożenia wersji elektronicznej (moduł Środki trwałe systemu PUMA). Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona zgodnie zobowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych
	013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa papierowa oraz prowadzona techniką komputerową do czasu wdrożenia wersji elektronicznej (moduł Środki trwałe systemu PUMA). , odrębnie księga ilościowa – wartościowa i tylko wartościowa.
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Ponieważ ewidencjonuje się tu wszystkie wartości niematerialne i prawne, wyodrębniamy analitycznie wartości niematerialne i prawne umarzane w czasie i umarzane jednorazowo.	Książka inwentarzowa do czasu wdrożenia wersji elektronicznej (moduł Środki trwałe systemu PUMA).

	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona oddzielnie dla konta 013 i 020	Technika komputerowa
	080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych według posiadanych rachunków bankowych	Raporty sporządzane za pomocą modułu kasa w systemie PUMA : – dla wydatków: w okresach tygodniowych oraz na koniec miesiąca; - dla dochodów – nie rzadziej niż raz na miesiąc
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna osobna dla dochodów (130 D) i wydatków budżetowych (130 W), prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów dla każdego wydzielonego rachunku bankowego	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	



	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Według kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej. Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników oraz podziałek klasyfikacji dochodów	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg jednostek	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się według budżetów (urzędów skarbowych) odrębnie dla: – podatku dochodowego od osób fizycznych – z tytułu podatku VAT, – zwrotów zaliczek alimentacyjnych, – opłat za udostępnienie danych osobowych.	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg tytułów należności długoterminowych	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań dla każdego pracownika odrębnie.	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	241	Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych osób niebędących pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań emerytów i byłych pracowników Urzędu, dla każdego odrębnie.	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe	Technika komputerowa
3			Materiały i towary	
	300	Rozliczenie zakupu	Jest wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa

	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nieużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
--	-----	------------------	--	----------------------

4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w PDOPrU, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	406	Udzielone dotacje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	407	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa
	490	Rozliczenie kosztów	Służy jednostce do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych)	Technika komputerowa
6			Produkty	
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Służy do ewidencji kosztów już poniesionych dotyczących przyszłych okresów.	Technika komputerowa
7			Przychody i koszty uzyskania	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa



	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości.	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości.	Technika komputerowa
	770	Zyski nadzwyczajne	Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.	Technika komputerowa
	771	Straty nadzwyczajne	Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu.	Technika komputerowa
	853	Fundusze celowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

	091	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencja środków trwałych przekazanych do likwidacji
	975	Wydatki strukturalne	Ewidencja według potrzeb wynikających ze sprawozdania z wydatków strukturalnych
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wzajemnych należności i zobowiązań i innych rozrachunków o podobnym charakterze oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami gminy prowadzona z podziałem na jednostki oraz na poszczególne elementy

			sprawozdania łącznego.
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona według szczegółowości planu niewygasających wydatków oraz równowartości zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
	990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Ewidencja analityczna prowadzona według rodzajów podatków.
	991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja analityczna prowadzona według rodzajów podatków.
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich część opisowa do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------

011	130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Banie Mazurskie z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 011-01 budynki i budowle
- 011-02 maszyny i urządzenia
- 011-03 środki transportu
- 011-04 narzędzia i przyrządy
- 011-05 grunty

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto **013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe” i 014 „zbiory biblioteczne”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł.

Wszystkie środki o wartości początkowej nie przekraczającej 200,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba może uznać, że względu na cechy środka trwałego, należy ująć go w ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”.



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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,130, 201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

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

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

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

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

013-01 GKM, Oczyszczalnia, Samorządy

013-02 Straże

013-03 Ośrodki zdrowia

013-04 Administracja (agronom., TOS, UG)

013-05 Świetlica wiejska w Surminach

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 071-1-01 Umorzenie środków trwałych – budynki i budowle
- 071-1-02 Umorzenie środków trwałych – maszyny i urządzenia
- 071-1-03 Umorzenie środków trwałych – środki transportu
- 071-1-04 Umorzenie środków trwałych – narzędzia, przyrządy
- 071-1-05 Umorzenie środków trwałych – grunty
- 071-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------



072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.
-----	-----------------	---

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 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 co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie 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 wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	141	Podjęcie gotówki z banku do kasy –kasa przyjmie wystawione na podstawie czeku
101	221	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych np. podatków, czynszów, opłaty skarbowej, za ścieki itp.
101	240	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 401, 402, 403, 405, 409 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

W systemie komputerowym zastosowano podział według prowadzonych rachunków bankowych na:

- 101-01 kasa UG Banie Mazurskie (dochody i wydatki)
- 101-06 kasa ZFŚS
- 101-08 kasa Stypendia Uczeń na wsi PFRON Olsztyn

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 130 Wydatki
- 130 Dochody

(litera D lub W dodana bezpośrednio po czwartej cyfrze paragrafu przy kontach z klasyfikacją budżetową.

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 realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) zwroty nadpłat, refundacja wydatków dokonane w danym roku budżetowym - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z kontami zespołu 4 lub innym właściwym kontem,
- 3) rozliczenie zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu wydatków budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 800 (ponieważ wydatki Urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu).

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 (tzw. Pogotowie kasowe, które ewidencjonujemy w rozdziale 75023 paragraf 4210) – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) rozliczenie zrealizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu dochodów budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-27S w korespondencji z kontem 800 (ponieważ dochody Urzędu są realizowane bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu).

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, 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 dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135-01 Rach. środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – UG BANIE MAZURSKIE

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

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

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

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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



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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

139-01 Inne rach.bankowe – WADIA I KAUCJE

139-02 Inne rach.bankowe – Stypendia PFRON – Uczeń na wsi

139-03 Inne rach.bankowe – BUS PFRON – Uczeń na wsi

139-04 Inne rach.bankowe – MŁODOCIANI – przygotowanie zawodowe

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie **Ma** – zmniejszenia ich stanu.

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

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

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych (kwartalnych) na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 w zakresie podatkowych należności budżetu gminy prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w programie księgowości podatkowej natomiast w module FK konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków:

- 221-0002 Podatek od nieruchomości wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0003 Podatek rolny wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0004 Podatek leśny wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0005 Podatek od środków transportowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0108 Podatek od nieruchomości – nadpłata wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0109 Podatek rolny – nadpłata wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0110 Podatek leśny – nadpłata wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0111 Podatek od środków transportowych – nadpłata wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 221-0112 Udziały w podatkach z MF i US– nadpłata wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
- Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku w programie księgowości podatkowej.

W zakresie niepodatkowych należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 natomiast na stronie **Ma konta 224** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

W systemie komputerowym zastosowano podział wg urzędów skarbowych i budżetów na:
Konto 225-001-01 – US Olecko - podatek dochodowy od osób fizycznych (pracowników, zleceniobiorców itp.)

Konto 225-001-02 – US Olecko - podatek VAT

Konto 225-009 Zaliczki alimentacyjne – UW Olsztyn

Konto 225-010 Udostępnianie danych osobowych – UW Olsztyn

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych rozliczeń.

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

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

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

- 1) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221,
- 2) inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

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

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

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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



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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 oraz 241. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem” oraz na koncie 241 „Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych osób niebędących pracownikami”, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

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

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

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

Konto 241 „Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych osób niebędących pracownikami”

Konto 241 służy do ewidencji pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i różnego rodzaju rozliczeń z emerytami i byłymi pracownikami Urzędu, według osób.

Na stronie **Wn konta 241** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, a także przeksięgowanie niespłaconych pożyczek przy przejściu na emeryturę lub rozwiązaniu stosunku pracy z innych przyczyn.

Na stronie **Ma konta 241** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, umorzenia niespłaconych pożyczek.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona do konta 241 według osób.

Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i rozliczenia zakupu materiałów i usług – konto 300.

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 jest wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec roku budżetowego.

Na stronie **Wn konta 300** ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT".

Na stronie **Ma konta 300** ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług łącznie z naliczonym podatkiem VAT;

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

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 zapasów materiałów, a na stronie **Ma konta 310** jego zmniejszenia.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

310-01 Materiały w magazynie – Opał w kotłowniach

310-02 Materiały w magazynie – Paliwo w pojazdach

310-03 Materiały w magazynie – Magazyn UG

310-04 Materiały w magazynie – Paliwo w pojazdach OSP

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia i kosztów amortyzacji.

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

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

Są to w szczególności koszty:

- leków i środków żywności,
- pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- paliw, smarów i ogumienia na potrzeby środków transportu,
- narzędzi,
- środków czystości i materiałów biurowych,
- czasopism i zbiorów bibliotecznych,
- wyposażenia,
- energii elektrycznej, gazu i wody

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 402 „Usługi obce”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 282 „Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom”,
- 427 „Zakup usług remontowych”,

- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 „Zakup pozostałych usług”,
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 665 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”.

Są to w szczególności koszty:

- remontów, napraw i konserwacji,
- najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- usług doradczych, analitycznych i eksperckich,
- usług informatycznych, telekomunikacyjnych i pocztowych,
- prowizji bankowych,
- usług związanych z utrzymaniem czystości,
- usług związanych z ochroną mienia i osób,
- usług drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania i tłumaczenia,
- usług sanitarnych, montażowych i instalacyjnych.

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 403** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.



Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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

Na stronie **Ma konta 404** ujmuje się:

- zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń”,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczne do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
- 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Są to w szczególności koszty:

- obciążające pracodawcę składki ZUS,
- składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- odpisy na ZFŚS,
- odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników,
- dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych,
- wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza, koszty obowiązkowych badań lekarskich,
- opłaty na rzecz PFRON,
- usługi szkoleniowe.

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 407 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych niebędących pracownikami, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”.

Na stronie **Wn konta 407** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 407** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń” w zakresie odpraw pośmiertnych i odszkodowań,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- 443 „Różne opłaty i składki”.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 409** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.



Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 „Produkty”

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie **Wn** konta 640 ujemuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie **Ma** konta 640 ujemuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, a na stronie **Ma konta 720** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 jest prowadzona według pozycji planu finansowego.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody 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.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się 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 środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 720 i 750.

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

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na koncie 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisy aktualizujące od należności, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Ma konta 770** ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie **Wn konta 770** ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Wn konta 771** ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się:

- 1) dotacje przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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



W Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności rozliczenia międzyokresowe przychodów z tytułu subwencji oświatowej, która wpływa w grudniu na wspólny z gminą rachunek bankowy, a podlega zaliczeniu do przychodów roku następnego.

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).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

851-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – UG BANIE MAZURSKIE

Konto 853 „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie **Wn konta 853** ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie **Ma konta 853** – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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



Konta pozabilansowe

Konto 091 „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 091 Środki trwałe w likwidacji służy do ewidencji księgowej wartości początkowe środków trwałych przekazanych do likwidacji, w okresie likwidacji. Saldo Wn oznacza, że jednostka posiada środki trwałe w trakcie likwidacji.

Wn	Ma	Rodzaj operacji
091		Przekazanie środka trwałego do likwidacji.
	091	Faktyczne zakończenie likwidacji

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma konta 975** ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków 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:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku następnym.

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

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

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

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

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych

Według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych Gminy Banie Mazurskie stosuje się następujące konta:

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

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

Na stronie **Wn konta 133 „Rachunek budżetu”** ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

W ewidencji szczegółowej na stronie **Wn konta 133** w korespondencji z kontem 901 ujemuje się:

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, środki te ujemuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej; środki te ujemuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację projektów w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujemuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację projektów; środki te ujemuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „9”.

Na stronie **Ma konta 133 „Rachunek budżetu”** ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu (w tym: przekazanie środków na realizację wydatków do jednostek budżetowych, zwroty niewykorzystanych środków przekazanych na realizację projektów). Saldo **Wn konta 133** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo **Ma konta 133** – kwota wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 223** ujemuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków (realizowanego projektu z oznaczeniem odpowiednio czwartej cyfry paragrafu przekazanych środków), 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 233 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo **Wn konta 223** oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych na wydatki środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

W ewidencji szczegółowej na stronie **Wn konta 901** w korespondencji z kontem 133 ujmuje się:

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, środki te ujmuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej; środki te ujmuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację projektów w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujmuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację projektów; środki te ujmuje się z oznaczenie paragrafu czwartej cyfry – „9”.

Na koncie 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo **Ma konta 901** oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu na dany rok obrotowy.

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

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej – Urzędu Gminy.

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

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

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223 nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności po stronie **Wn** lub **Ma**

konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

II. Plan kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich

080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu
409	Pozostałe koszty rodzajowe

750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

Dla każdego z projektów prowadzony będzie plan kont z osobną, odpowiadającą tylko jednemu i ściśle określone projektowi numeracją.

Dodatkowo konta klasyfikacji budżetowej należy rozbudować o:

- **sześcicyfrowy numer zadania** ustalany na dany rok w module Budżet – z którego pierwsze trzy cyfry to symbol jednostki realizującej dane zadanie w systemie PUMA (UG ma numer 901, gmina na numer 002); kolejne trzy cyfry oznaczają rodzaj zadania i tak:

001 to działalność podstawowa, zwykła danej jednostki,

010-019

020-029 nadaje się szczegółowym zadaniom, realizowanym w ramach jednego

030-039 większego zadania, jeżeli przepisy szczególne lub odrębne umowy wymagają

.... rozliczenia według częściowych zadań

990-999

PRZYKŁAD. jednostka UG realizuje jakiś projekt np. w ramach dotacji rozwojowej z PO KL o nazwie „Jesteśmy razem”, jest to kolejny projekt, na który jednostka otrzymała pieniądze np. trzeci, zaleca się aby wydatki były przyporządkowywane do poszczególnych zadań z wniosku o dofinansowanie, pierwsze zadanie z wniosku to zarządzanie projektem, drugie to koszty pośrednie symbole zadań będą wyglądały następująco:

901030 dotacja na dofinansowanie projektu „jesteśmy razem”

901031 „Jesteśmy razem” – zarządzanie projektem

901032 „Jesteśmy razem” – koszty pośrednie

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich część opisowa do Zakładowego Planu Kont

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”



Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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

- 6) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 7) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 8) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 9) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 10) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie (inwestycji).

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

- 5) środków trwałych,
- 6) wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 8) 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 co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie 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 wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

(litera D lub W dodana bezpośrednio po czwartej cyfrze paragrafu przy kontach z klasyfikacją budżetową.

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 realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) zwroty nadpłat, refundacja wydatków dokonane w danym roku budżetowym - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z kontami zespołu 4 lub innym właściwym kontem,
- 3) rozliczenie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 223.

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 (tzw. Pogotowie kasowe, które ewidencjonujemy w rozdziale 75023 paragraf 4210) – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-27S w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, 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 dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na **stronie Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie



ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych (kwartalnych) na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się rozliczenie zrealizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu dochodów budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-27S w korespondencji z kontem 130-Dochody (ponieważ dochody Urzędu są realizowane bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu).

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz operacji związanych z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się rozliczenie zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu gminy wydatków budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 130-Wydatki (ponieważ wydatki Urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu Gminy Banie Mazurskie).

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 oraz 241. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem” oraz na koncie 241 „Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych osób niebędących pracownikami”, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

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

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

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 402 „Usługi obce”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 282 „Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom”,
- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 „Zakup pozostałych usług”,
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”

- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 665 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych”.

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 403** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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



Na stronie **Ma konta 404** ujmuje się:

- zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń”,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczne do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
- 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

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

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 407 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych niebędących pracownikami, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”.

Na stronie **Wn konta 407** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 407** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń” w zakresie odpraw pośmiertnych i odszkodowań,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- 443 „Różne opłaty i składki”.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 409** ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.



Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań według pozycji planu finansowego.

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

na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 720 i 750.

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

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na koncie 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisy aktualizujące od należności, 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 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone dla zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, instytucji kultury,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe 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.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 5) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 407 i 409,
- 6) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 7) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 8) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 4) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 5) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 6) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma konta 975** ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków 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:

- 3) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

- 4) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku następnym.

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

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są przy użyciu modułów systemu PUMA dla potrzeb jednostek samorządu terytorialnego w technologii Delhi-PostgreSQL Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie:

- moduł Finanse i Księgowość – FK,
- moduł Budżet
- moduł Płace.



**Wykaz kont
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
Gminy Banie Mazurskie.**

(według rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1379).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Banie Mazurskie stosuje się następujące konta bilansowe:

- 011 – „Środki trwałe”,
- 101 – „Kasa”
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”,
- 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”,
- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

oraz konta pozabilansowe:

- 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”,
- 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto **011** służy do ewidencji zwiększenia środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta **011** księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Banie Mazurskie – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie **Ma** **Konta 011**, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez księgowość Referatu Finansowego) – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 800 – „Fundusz jednostki”.

Konto 101 „Kasa”

Na koncie 101 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy. **Na stronie Wn** konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Ma** konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 - Środki pieniężne w drodze,



- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn konta 130** księguje się:

- 1) wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie **Ma konta 130** księguje się rozchody środków pieniężnych:

- 1) zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 4) zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- 5) Przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn konta 221** księguje się:

- 3) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 4) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 5) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- 6) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- 7) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Na stronie **Ma konta 221** księguje się:

- 1) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn Konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- 2) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- 3) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn 011 „Środki trwałe”,
- 4) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 w zakresie podatkowych należności budżetu gminy prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w programie księgowości podatkowej natomiast w module FK:

1) do 31.12.2011r.:

- na koncie analitycznym 221-0001 Podatki wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- na koncie analitycznym 221-0281 Podatki-NADPŁATA wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

2) od 01.01.2012 r.:

- na kontach analitycznych według rodzajów podatków.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku w programie księgowości podatkowej.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się rozliczenie zrealizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu dochodów budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań Rb-27S w korespondencji z kontem 130-Dochody (ponieważ dochody Urzędu są realizowane bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu).

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych.

Na stronie **Wn konta 226** księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie **Ma konta 226** księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych.

Na stronie **Wn konta 240** księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”. Na stronie **Ma konta 240** księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.



Na stronie **Wn konta 720** księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221, oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na stronie **Ma konta 720** księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Ewidencja szczegółowa do konta 720 jest prowadzona według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku budżetowego saldo konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto 990 służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a ustawy z 29 sierpnia 1007 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód kasowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Do konta 990 prowadzi się w księgach rachunkowych konta analityczne według rodzajów podatków, na których dokonuje się okresowych zapisów na podstawie informacji z księgowości podatkowej o zapisach na pozabilansowych kontach szczegółowych.

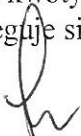
W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 990-1 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika z tyt. podatku od nieruchomości
- 990-2 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika z tyt. podatku rolnego
- 990-3 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika z tyt. podatku leśnego
- 990-4 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika z tyt. podatku od środków transportowych

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

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:



- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do konta 991 prowadzi się w księgach rachunkowych konta analityczne według rodzajów podatków, na których dokonuje się okresowych zapisów na podstawie informacji z księgowości podatkowej o zapisach na pozabilansowych kontach szczegółowych.

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 991-1 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników z tyt. podatku od nieruchomości
- 991-2 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników z tyt. podatku rolnego
- 991-3 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników z tyt. podatku leśnego
- 991-4 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników z tyt. podatku od środków transportowych



System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane, na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy ich przetwarzaniu, muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób postronnych. Urządzenia i systemy informatyczne służące przetwarzaniu danych zasilane energią elektryczną muszą być przez cały czas zabezpieczone przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami sieci zasilającej.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są okna antywłamaniowe lub kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na serwer na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dla każdej osoby upoważnionej ustalany jest odrębny identyfikator i hasło tak, aby bezpośredni dostęp do danych mógł mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła. Hasła dostępu i identyfikatory przyznawane są indywidualnie dla każdego z użytkowników. Przechowywane są one w zabezpieczonych kopertach w kasie Urzędu. Otwarcie koperty może nastąpić tylko komisyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach w obecności kierownika jednostki. Po komisyjnym otwarciu koperty identyfikator i hasło użytkownika muszą zostać zmienione. Hasło użytkownika jest znane tylko właścicielowi, nie jest zapisywane w systemie w postaci jawnej i jest zmieniane nie rzadziej niż rok. Identyfikator użytkownika jest niepowtarzalny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie jest przydzielany innej osobie. Hasła użytkowników nie mogą się powtarzać i powinny być zmienione przez użytkownika niezwłocznie w przypadku powzięcia podejrzenia lub stwierdzenia, że z hasłem mogły zapoznać się osoby trzecie.