ZARZĄDZENIE Nr 206/12
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 10 sierpnia 2012 roku

Zmieniające Zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 14 i § 16 w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 468/10 z dnia 31.12.2010 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany;
1. załączniki od nr 1 do nr 4 zarządzenia otrzymują brzmienie załączników od nr 1 do nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku

BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 206/2012
z dnia 10.08.2012 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad rachunkowości oznaczają:

1) ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861),
4) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
5) rok obrotowy - rok kalendarzowy,
6) okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy,
7) dzień bilansowy - dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia,
8) sprawozdanie finansowe - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki
9) jednostka - jednostka budżetowa – Urząd Miejski w Jędrzejowie,
10) kierownik jednostki - Burmistrz Miasta Jędrzejowa,
11) plan kont - wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami cyfrowymi i zasady ich funkcjonowania oraz wykaz kont analitycznych,
12) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania (za wyjątkiem kont pozabilansowych) tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych,
13) konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
14) księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia obrotów i sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
15) środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w § 2 pkt 5) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości,
16) inwestycje - rozumie się przez to aktywa nabyte o których mowa w art. 3 pkt 17) ustawy o rachunkowości,
17) środki trwałe w budowie - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 16) ustawy o rachunkowości,

18) wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to prawa, o których mowa w art. 3 pkt 14) ustawy o rachunkowości,
19) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość nie przekracza 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,
20) materiały - nabyte rzeczowe aktywa obrotowe w celu zużycia na własne potrzeby.

2. Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu**, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie o rachunkowości. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu okresowemu.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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

Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów).

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

Środki trwałe podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 300 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki

takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

1. decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
2. decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
3. dokumencie sprzedaży,
4. dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów

operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 6 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe" niniejszego załącznika do zarządzenia.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości), z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 6 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe" niniejszego załącznika do zarządzenia.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3. Ustalanie wyniku finansowego:

Ustalanie wyniku jednostki

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy". Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, składa się:

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

Ustalanie wyniku w organie finansowym

Wynik wykonania budżetu Gminy Jędrzejów (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki".

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach".

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Jędrzejów, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu" i 962 „Wynik na pozostałych operacjach" przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

4. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

a) miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 33a, 28-300 Jędrzejów,
b) wykaz kont dla budżetu jednostki i Gminy Jędrzejów (tzw. organ finansowy) zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia,
c) ewidencję księgową prowadzi się komputerowo - wykaz programów komputerowych oraz zasady ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia,
d) wykaz kont dla projektów realizowanych ze środków Unijnych

5. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez Urząd Gminy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:

1) ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
2) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
3) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
4) możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

6. Sprawozdawczość

1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy przekazywane jest w formie dokumentu i w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.
6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

7. Pozostałe ustalenia szczegółowe:

1. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.

2. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 300 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii" w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym). Dla takich pozostałych środków trwałych może być, w razie potrzeby, prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa wynosi co najmniej 300 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe" w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym oraz konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii"). Kierownik jednostki, Skarbnik Gminy, lub Główny Księgowy może odstąpić od powyższych zasad ujmowania w ewidencji – odstąpienie winno wynikać ze sposobu dekretacji dowodu księgowego lub adnotacji.

3. Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w ust. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze w formie papierowej obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych. W szczególności ewidencja prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych zlokalizowanych na terenie:
– jednostki – przez pracownika gospodarczego,
– obiektów sportowych – przez pracownika zajmującego się obiektami sportowymi,
– jednostek OSP – przez pracownika zajmującego się jednostkami OSP.
Księga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in. takie elementy, jak:
– liczba porządkowa,
– numer inwentarzowy,
– określenie pozostałego środka trwałego,
– data nabycia oraz datę przyjęcia do używania,
– określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
– wartość początkowa pozostałego środka trwałego,
– określenie osoby, której przekazano pozostały środek trwały, lub miejsca, w którym się znajduje,
– data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.
Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. Wprowadzonym pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe, które powinny być trwale umieszczone na każdym z nich. W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej. Osoby prowadzące księgi pomocnicze uzgadniają okresowo, co najmniej raz na kwartał, zapisy prowadzonej ewidencji z ewidencja syntetyczną pozostałych środków trwałych prowadzoną przez Wydział Finansowy jednostki.
Na dokumencie przekazywanym do Wydziału Finansowego, będącym podstawą nabycia lub likwidacji/zbycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji lub o wykreśleniu z tej ewidencji.
Dla oprogramowania komputerowego, którego wartość nie przekracza 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, osoba pełniąca obowiązki informatyka jednostki prowadzi w formie papierowej, księgę pomocniczą, obejmującą ewidencję

szczegółową oprogramowania komputerowego. Zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania zamieszczania na dokumentach adnotacji o wprowadzeniu i wykreśleniu z ewidencji, stosuje się odpowiednio. Oprogramowaniu komputerowemu nie nadaje się numerów inwentarzowych.
Zasady ujmowania w ewidencji szczegółowej, określone w niniejszym ustępie, stosuje się od 1 stycznia 2011 r. Pozostałe środki trwałe i oprogramowanie komputerowe nabyte do 31.12.2010 r. prowadzone są do momentu sprzedaży lub likwidacji w dotychczasowej ewidencji szczegółowej.
Dopuszcza się prowadzenie ewidencji szczegółowej w formie komputerowej. W takim przypadku zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania, stosuje się odpowiednio.

4. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku. Ewidencja prowadzona jest w module „Środki trwałe" programu Sputnik Software. Księgi prowadzi w Wydziale Finansowym osoba odpowiedzialna za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie papierowej (rejestr gruntów) i podlega okresowemu uzgodnieniu, co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami jednostki.

5. Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu modułu „Płace" programu FORTES.

6. Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontach.
Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Gminy stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Wyodrębnienie może dotyczyć w szczególności kont Urzędu Gminy: 010 – „Środki trwałe", 013 – „Pozostałe środki trwałe", 020 – „Wartości niematerialne i prawne", 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)", 130 – „Rachunek bieżący jednostki", 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami", kont zespołu 4. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Sposób wyodrębnienia ewidencji analitycznej oraz stosowane kody księgowe określa Skarbnik Gminy.

7. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.

8. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:
   a) szacowanie kwoty odpisu w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, o których mowa w art. 35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, następuje zgodnie z poniższą procedurą;

      Procedura obejmuje:

- zidentyfikowanie należności,
- ocenę stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności,
- ustalenie (w przypadku znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności) wysokości odpisu aktualizującego.

Podstawą ustalenia wysokości odpisu aktualizującego na należności z określonego tytułu jest wartość tych należności na dzień bilansowy oraz ustalony dla nich procentowy wskaźnik aktualizacyjny, który uwzględnia dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności należności z określonego tytułu lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów. Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego wskaźnika aktualizacyjnego.

Procentowy wskaźnik aktualizacyjny, uwzględniający dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności (wyliczany w procentach), liczony jest jako różnica pomiędzy wartością 100 a średnią arytmetyczną współczynników ściągalności należności z określonego tytułu za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalany jest odpis aktualizujący. Współczynnik ściągalności stanowi iloraz kwoty która wpłynęła na rachunek bankowy z określonego tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego pomnożony przez 100.

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.

b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych;
c) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
d) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

9. Zasady ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego:
a) do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone niniejszym zarządzeniem
b) do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki,
c) podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych,
d) wydatki z funduszu sołeckiego realizowane są z wyodrębnionego zadania w planie finansowym,
e) podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Gminy,
f) ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej, zadań w celu prawidłowego wypełnienia kolumny 10 rocznego sprawozdania Rb-28S,
g) ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi zakupionymi w Urzędzie Gminy,

h) ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w księgach inwentarzowych lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

i) pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 206/2012
z dnia 10.08.2012 r.

Wykaz kont dla budżetu gminy
(tzw. organ finansowy)

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia", wyksięgowując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać środki budżetu wg źródła pochodzenia lub kierunków rozdysponowania środków, np. dochody budżetu realizowane przez rachunek budżetu, rachunki lokat terminowych, dotacje na zadania zlecone lub własne.

134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

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

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

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 ewidencją budżetu gminy 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.

140 - Środki pieniężne w drodze

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

– 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;

– 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;

– przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tyko na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy).

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi gminy 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 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy wydatków budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, z którego są dokonywane wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy).
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 pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dopuszcza się bardziej szczegółowy podział ewidencji w ramach stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, np. z tytułu przekazanych na wydatki środków dotacji otrzymanych z innych budżetów, równowartości przypadających na wydatki środków subwencji oświatowej, przekazanych na wydatki środków własnych gminy.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące poszczególnych jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy;
– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.
Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 - Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów zobowiązań i kontrahentów.
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

– na podstawie sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

– na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;

– z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

– z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

– pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf). W ramach ewidencji szczegółowej do konta 901 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

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

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

902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

– poszczególnych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

– realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf) w sposób umożliwiający ustalenie wydatków poszczególnych jednostek budżetowych gminy. Dopuszcza się uszczegółowienie ewidencji z podziałem na poszczególnych jednostek budżetowych, realizujące plan wydatków budżetu.

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

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

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 (na

podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego).
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 225;
– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe (konto 133).
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.
Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.
W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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, odpowiednio 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 dopuszcza się wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

968 - Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma 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

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.

992 - Planowane wydatki budżetu

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

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

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

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

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

Ewidencji równowartości planu wydatków budżetowych dokonuje się w module „Budżet" programu PUMA. Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Wn, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Ma konta.

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 majątek trwały służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji.

---

011 - Środki trwałe

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

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:

– przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

– przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

– nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

– zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

– wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

– ujawnione niedobory środków trwałych;

– zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module „Środki trwałe" programu Sputnik Software i umożliwia:

– ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.

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

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie: 011, wydanym do

używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
– środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
– nadwyżki środków trwałych w używaniu;
– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
– wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
– ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w module „Środki trwałe" programu Sputnik.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym.
Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
– wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
– korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
– wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.
Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:
– wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
– korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.
Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom

organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

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

– akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;

– akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;

– innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

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

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
– poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
– poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
– poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
– środków trwałych;
– wartości niematerialnych i prawnych;
– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym będą nadawane kolejno wolne numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.
Na stronie Wn konta 1010 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma – rozchody gotówki.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Miejskiego, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy (Urząd Miejski nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody i z którego są dokonywane wydatki, objęte planem finansowym Urzędu Miejskiego). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowań.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:
– dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski;
– dochodów budżetu Gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek;
– wydatków budżetowych;
– wydatków niewygasających.
Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Miejski dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.
Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Miejskiego wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.
Zrealizowane przez Urząd Miejski wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan

oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (księgowaniu odpowiada analogiczne księgowanie w kartotece budżetu gminy „organ" na kontach 135 i 225 - sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów.").
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd Miejski.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.
Na koncie 137 dokonuje się księgowań na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić co najmniej ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

139 Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów 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, sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona 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 papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
– poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
– stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
– wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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.
Ewentualne środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, 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.

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia 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 Urzędu Miejskiego 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.

Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie: odpisów - strona Wn (zapis ujemny), zwrotów nadpłat – strona Ma (zapis ujemny).

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności budżetu środków europejskich

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

– wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

– wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia 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.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia 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.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

– okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;

– przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Dopuszcza się uproszczenia sposobu ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie, z pominięciem konta 228. W takim przypadku do zasad funkcjonowania konta 137 stosuje się odpowiednio uproszczone zasady funkcjonowania przewidziane dla konta 130, związane z bezpośrednią korespondencją konta z kontem 800.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

– wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

– wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

– wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

– potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

– należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

– zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

– rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

– wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

---

400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy konto 860.

401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i 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 oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

403 - Podatki i opłaty

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

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

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki" z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Urząd Gminy jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

404 - Wynagrodzenia

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

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

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

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń" oraz § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych".

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

– przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

– podatków nieujętych na koncie 403;

– dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów i półfabrykatów oraz robót i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnianej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się według podziału klasyfikacji dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu dochodów budżetowych, należne na koniec kwartału, oraz odsetki z tytułu dochodów budżetowych opłatę prolongacyjną i koszty upomnień – przypisywane na podstawie dokumentów wpłaty. Odsetki z tytułów cywilnoprawnych ujmuje się na koncie 750.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej (ujmowanie

okresowo na podstawie ewidencji 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.

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 prowadzona do konta 750 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane 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.

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 kontach: 720, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
– przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
– przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
– pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

– koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

– pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, 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.

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.

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, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

---

800 - Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
– okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;
– przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
– różnice z aktualizacji środków trwałych;
– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
– wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
– wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
– okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu, na podstawie sprawozdań budżetowych;
– okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
– wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
– różnice z aktualizacji środków trwałych;
– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
– wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
– wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich 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:
– wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
– równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
– rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
– 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.

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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
– poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
– wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
– kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
– strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
– uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

Konta pozabilansowe

I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.

II. Wykaz kont pozabilansowych:

975 - Wydatki strukturalne
Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.
Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych, w oparciu o dokumenty będące podstawą dokonania tych wydatków.
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych. Zapisu po stronie Wn konta dokonuje się jednorazowym zbiorczym zapisem pod datą ostatniego dnia roku.
Ewidencja szczegółowa do konta 975 powinna być prowadzona według kodów wydatków strukturalnych. Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
– równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
– wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
– równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
– wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd Gminy, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Księgowań na stronie Wn konta dokonuje się na koniec roku budżetowego, na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o roczne zestawienie dokonanych wydatków.
Podstawą księgowań na stronie Ma konta są polecenia księgowania obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:
- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczanymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- wydatki bieżące związane z dostarczanymi mediami (w szczególności opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i cieplną, rozmowy telefoniczne) mogą być ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków.
Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z dokonaniem wydatku. W takim przypadku, na dowodzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekretację z kontem 998.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane przez Urząd Gminy w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego 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 jest prowadzona 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.

BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 206/2012
z dnia 10.08.2012 r.

Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

Lp.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1	Podatek od Nieruchomości Osób Prawnych „FORTES"	- ewidencja kart nieruchomości - tworzenie rejestrów wymiarowych - księgowość podatkowa	2002
2	Łączne Zobowiązanie Pieniężne Osób Fizycznych „FORTES"	- ewidencja kart nieruchomości - tworzenie rejestrów wymiarowych - księgowość podatkowa	2002
3	Płace „FORTES"	- ewidencja wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników - tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac - rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS	2000
4	Podatek od Środków Transportowych „FORTES"	- ewidencja pojazdów osób fizycznych, prawnych, - tworzenie rejestrów	2002
5	Finanse i Księgowość „ZETO"	- ewidencja księgowa dokumentów wydatków - tworzenie zestawień obrotów i sald, planu budżetowego, - księgowanie operacji gospodarczych na kontach	1999
6	Płatnik „PROKOM S.A."	- ewidencja pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie, - naliczanie składek ZUS, - sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych	2001
7	Środki Trwałe „Sputnik Software"	- ewidencja środków trwałych, - tworzenie kartotek dla danego środka trwałego, - naliczanie umorzenia i amortyzacji, - tworzenie raportów.	2005
8	Zwrot podatku akcyzowego „FORTES"	- ewidencja spraw/wniosków o zwrot podatku akcyzowego, - w oparciu o program ewidencja podatkowa nieruchomości, wyliczanie wielkości użytków rolnych dla indywidualnych rolników, - możliwość kontroli ustalonego limitu zwrotu w	2006

		poprzednim okresie rozliczeniowym, - mechanizm automatycznej numeracji spraw o zwrot podatku akcyzowego, - wydanie decyzji w konkretnej sprawie (decyzja pozytywna, decyzja odmowna), - wydruki w oparciu o szablony druku dla każdego pisma (decyzje, potwierdzenia odbioru decyzji), - tworzenie wniosku o dotację do wojewody, - tworzenie okresowego sprawozdania i rozliczenia dotacji, - tworzenie rocznego sprawozdania i rocznego rozliczenia dotacji.	
9	Program obsługi kasy Kasa „FORTES"	- ewidencja i emisja dokumentów kasowych, - generowanie raportów kasowych dodatkowe funkcje: - operacje zliczania stanu kasy na podstawie wykazu ilości poszczególnych nominałów i obliczanie ilości i wartości poszczególnych nominałów do wymaganej kwoty.	2009
10	System Zarządzania Budżetami JST „BESTIA"	- planowanie budżetu począwszy od projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, - sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, - sporządzanie bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, - graficzne przedstawienie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, - wymiana danych między JST a regionalna izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.	2006
11	Finanse i Księgowość „ZETO"	- ewidencja księgowa dokumentów dochodów i organu, - tworzenie zestawień obrotów i sald, planu budżetowego, - księgowanie operacji gospodarczych na kontach,	2010

Wykaz i opis działania programów komputerowych
Stosowanych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt. 3 lit. „c" ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w wydziale finansowym:

1. Podatek od nieruchomości Osób Prawnych opracowany przez firmę „FORTES"
2. Łączne Zobowiązania Pieniężne Osób Fizycznych opracowany przez firmę „FORTES"
3. Płace opracowany przez firmę „FORTES"
4. Podatek od Środków Transportowych opracowany przez firmę „FORTES"
5. Finanse i Księgowość opracowany przez firmę „ZETO"
6. Płatnik opracowany przez firmę „PROKOM S.A."
7. Środki Trwałe opracowany przez firmę „Sputnik Software"
8. Zwrot podatku akcyzowego opracowany przez firmę „FORTES"
9. Program obsługi kasy Kasa opracowany przez firmę „FORTES"
10. System Zarządzania Budżetami JST opracowany przez firmę „BESTIA"
11. Finanse i Księgowość opracowany przez firmę „ZETO"

Opis oraz sposób działania programów

Ad. 1. Program „Podatek od nieruchomości Osób Prawnych" umożliwia:

- ewidencja kart nieruchomości,
- tworzenie rejestrów wymiarowych,
- księgowość podatkowa.

Ad. 2. Program „Łączne Zobowiązania Pieniężne Osób Fizycznych" umożliwia:

- ewidencja kart nieruchomości,
- tworzenie rejestrów wymiarowych,
- księgowość podatkowa.

Ad. 3. Program „Płace" umożliwia:

- ewidencja wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac,
- rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS

Ad. 4. Program „Podatek od Środków Transportowych" umożliwia:

- ewidencja pojazdów osób fizycznych, prawnych,
- tworzenie rejestrów,

Ad. 5. Program „Finanse i Księgowość" umożliwia:

- ewidencja księgowa dokumentów wydatków,
- tworzenie zestawień obrotów i sald, planu budżetowego,
- księgowanie operacji gospodarczych na kontach.

Ad. 6. Program „Płatnik" umożliwia:

- ewidencja pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie,
- naliczanie składek ZUS,
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Ad. 7. Program „Środki Trwałe" umożliwia:

- ewidencja środków trwałych,
- tworzenie kartotek dla danego środka trwałego,
- naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- tworzenie raportów.

Ad. 8. Program „Zwrot podatku akcyzowego" umożliwia:

- ewidencja spraw/wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- w oparciu o program ewidencja podatkowa nieruchomości, wyliczanie wielkości użytków rolnych dla indywidualnych rolników,

- możliwość kontroli ustalonego limitu zwrotu w poprzednim okresie rozliczeniowym,
- mechanizm automatycznej numeracji spraw o zwrot podatku akcyzowego,
- wydanie decyzji w konkretnej sprawie (decyzja pozytywna, decyzja odmowna),
- wydruki w oparciu o szablony druku dla każdego pisma (decyzje, potwierdzenia odbioru decyzji),
- tworzenie wniosku o dotację do wojewody,
- tworzenie okresowego sprawozdania i rozliczenia dotacji,
- tworzenie rocznego sprawozdania i rocznego rozliczenia dotacji.

Ad. 9. Program „Kasa" umożliwia:

- ewidencja i emisja dokumentów kasowych,
- generowanie raportów kasowych

dodatkowe funkcje:
- operacje zliczania stanu kasy na podstawie wykazu ilości poszczególnych nominałów i obliczanie ilości i wartości poszczególnych nominałów do wymaganej kwoty.

Ad. 10. Program „System Zarządzania Budżetami JST" umożliwia:

- planowanie budżetu począwszy od projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzanie bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficzne przedstawienie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiana danych między JST a regionalna izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Ad. 11. Program „Finanse i Księgowość" umożliwia:

- ewidencja księgowa dokumentów dochodów i organu,
- tworzenie zestawień obrotów i sald, planu budżetowego,
- księgowanie operacji gospodarczych na kontach,

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta
Jędrzejowa
Nr 206/2012
z dnia 10.08.2012 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „ Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III "

I. ZASADY OGÓLNE:

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III".
2. Urząd Miejski w Jędrzejowie oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 52 8493 0004 0210 0059 1221 0009 w BS Kielce O/Jędrzejów. Dla potrzeb realizowanego projektu zostanie otwarty odrębny rachunek bankowy. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Jędrzejów, realizatorem Urząd Miejski w Jędrzejowie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej" rozdział 85395 „Pozostała działalność".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7" i „9".

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) jest opis:

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="3">Wydatek finansowany z projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w gminie Jędrzejów", który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-26-298/10-01 realizowanego przez Gminę Jędrzejów współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX, Działania 9.1, Poddziałania 9.1.2. PO KL</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania – Zad….. - Indywidualizacja nauczania w Szkole Podstawowej w ……</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td rowspan="2">Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy</td><td>Koszt bezpośredni</td><td></td></tr>
<tr><td>Koszt pośredni</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="3">Sprawdzone pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości gospodarczej.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="3">Kwota kwalifikowana:
Zad……pkt…….
Kwota ogólna - …… zł</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="2">Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.</td><td>Data, podpis i pieczęć funkcyjna</td></tr>
</table>

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty
1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
2)dekret
3)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
4)pieczątka z treścią: Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, Zatwierdzono do wypłaty ze środków. data, podpis,
5) pieczątka z treścią: wydatek strukturalny, kod, kwota, data, podpis pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub Sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje koordynator projektu i Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym . Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

5. Koordynator przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-1 rachunek budżetu
133-6 rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu
224-9 rozrachunki budżetu
901-05 dochody budżetu
901-9 dochody budżetu (dotacje rozwojowe)
902-06 wydatki budżetu
960- skumulowane wyniki budżetu
961- wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:
Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 – 6 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –9 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133-1 „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901-05 „Dochody budżetu". A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w rozdziale 85395 „Pozostała działalność" z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych .

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 - Rozrachunki z budżetami
Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
800 - Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1.Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4.Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6.Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Jędrzejowie i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd Miejski w Jędrzejowie: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Jędrzejowie i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Miejski w Jędrzejowie przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek