

Zarządzenie Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kwilczu obejmującą:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, w tym:
 - a) zakładowy planu kont budżetu Gminy (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowy planu kont Urzędu Gminy (załącznik nr 3b),
 - c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3c),
 - d) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3d),
- 4) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenie tych postanowień w życie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 48/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kwilczu ze zmianami¹.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2016 r.

¹ Zarządzenie Nr 30/2014 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 114 ze zm.).
- 4) Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
 - a) jednostkowe,
 - b) zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).
- 5) Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r., Nr 128, poz. 861 z późn. zm.). Jednostka sporządza sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 6) Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań finansowych:
 - a) jednostkowe,
 - b) łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych),
 - c) skonsolidowane.
- 9) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Kwilcz; dla Gminy Kwilcz za styczeń, listopad, grudzień),
 - b) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Kwilcz; dla Gminy Kwilcz za styczeń, listopad, grudzień),

- 10) Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 11) Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.
- 12) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 13) Sprawozdania kwartalne (za 1, 2 kwartały):
 - a) Sprawozdanie Rb-28NWS (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Kwilcz).
- 14) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):
 - a) Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Kwilcz),
 - b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Kwilcz),
 - f) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Kwilcz i Gminy Kwilcz),
 - g) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Kwilcz i Gminy Kwilcz),
 - h) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Kwilcz)
- 15) Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartał):
 - a) Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Kwilcz),
 - b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Kwilcz)
 - f) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Kwilcz).
- 16) Sprawozdania roczne:
 - a) Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Kwilcz i dla Urzędu Gminy Kwilcz),
 - b) Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Kwilcz),
 - c) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Kwilcz),
 - d) Sprawozdanie Rb-UZ (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - e) Sprawozdanie Rb-UN (dla Urzędu Gminy Kwilcz i dla Gminy Kwilcz),
 - f) Sprawozdanie Rb-WSa (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Kwilcz),
 - g) Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Kwilcz).
- 17) W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
 - a) bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego według załącznika Nr 5 w/w rozporządzenia,
 - c) skonsolidowany bilans Gminy Kwilcz według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
 - d) rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Kwilcz (wariant porównawczy) i łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek dla Urzędu Gminy Kwilcz i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych według załącznika Nr 7 w/w rozporządzenia,

- e) zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy Kwilcz i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki według załącznika Nr 8 w/w rozporządzenia.

18) Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca (z datą wpływu do 10 dnia następnego miesiąca).
Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną – syntetyka,
 - 3) księgę pomocniczą – analityka,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Dziennik - jest urządzeniem księgowym, które zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W myśl art. 14 ust. 1 ustawy, dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Jednostka dokonuje uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w celu sprawdzenia, czy wszystkie zdarzenia (operacje) gospodarcze ujęte w dzienniku są zaksięgowane na poszczególnych kontach księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe prowadzone techniką rachunkowości komputerowej są numerowane automatycznie i zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

Księga główna - konta księgi głównej, określane jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym. Na kontach księgi głównej księguje się zarejestrowane równocześnie w dzienniku zdarzenia, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (art. 15 ustawy o rachunkowości).

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Konta księgi głównej określa wykaz kont księgi głównej, przyjęty w Zakładowym Planie Kont.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) - stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

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

Zawiera ono:

- 1) symbole kont,
- 2) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) obroty za okres sprawozdawczy,
- 4) obroty narastająco od początku roku,
- 5) salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 6) sumę obrotów za okres sprawozdawczy,
- 7) sumę obrotów narastająco od początku roku,
- 8) sumę sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obroty, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

4. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
5. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
6. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
7. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
8. **Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych** jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Zasady rachunkowości, metody wyceny aktywów i pasywów

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości, które wytyczają reguły jej prowadzenia oraz gwarantują wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskanie. Zobowiązują do jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego.
2. Do nadrzędnych zasad rachunkowości należą:
 - 1) **zasada kontynuacji działania** polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.
 - 2) **zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 - 3) **zasada współmierności kosztów i przychodów** polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym.
 - 4) **zasada ostrożności** polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy.
 - 5) **zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy.
 - 6) **zasada istotności** polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki.
 - 7) **zasada zakazu kompensaty** polega na ustaleniu i wykazaniu oddzielnie wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów.
3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. 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 są odmienne.

4. 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. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem „4”.

5. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie).

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

6.1. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) grunty,
- b) lokale będące odrębną własnością,
- c) budynki,
- d) budowle,
- e) maszyny i urządzenia,
- f) środki transportu i inne rzeczy,
- g) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

6.2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
- 6.3. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte. Ewidencji dokonuje się komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS).
- 6.4. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w referacie finansowym, a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy.
- 6.5. Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.
- 6.6. 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.
- 6.7. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- a) środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- 6.8. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 6.9. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
- 6.10. W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą liniową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.
- 7. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
- 7.1. Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 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.
- 7.2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontami zespołu „4”.
- 8. 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:
- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu (oprócz kosztów zaciągniętych przez jst kredytów i pożyczek),

- c) opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
- 8.1. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- a) dokumentacji projektowej,
 - b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - f) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - h) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
- 8.2. Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.
- 9. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
- 9.1. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010 r. nr 128, poz. 861 ze zm.) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie 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.
- 9.2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 10. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

- 11. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do 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).
- 11.1. W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
- 12. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
- 12.1. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
- 12.2. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:
- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - wartości godziwej,
 - cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.
- 13. Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.
- 14. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 15. Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
- 16. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

- 17. Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 18. Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy w Kwilczu ustala podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:
 - a) **konto 400** – Amortyzacja,
 - b) **konto 401** – Zużycie materiałów i energii: §4210, §4220, § 4240, § 4260,
 - c) **konto 402** – Usługi obce: §4270, §4280 (w zakresie realizacji programów zdrowotnych realizowanych dla mieszkańców gminy), §4300, § 4330, § 4340 § 4360, § 4380, § 4390, § 4400,
 - d) **konto 403** – Podatki i opłaty: § 4430 (podatek od nieruchomości, od czynności cywilnoprawnych, opłaty o charakterze podatkowym, opłaty lokalne, skarbowe, roczne z tytułu użytkowania wieczystego gruntu), §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, §4530,
 - e) **konto 404** – Wynagrodzenia: §3040, §4010, §4040, §4100, §4170,
 - f) **konto 405** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: §3020, §4110, §4120, §4140, §4280 (w zakresie świadczeń dla pracowników), §4440, §4700,
 - g) **konto 409** – Pozostałe koszty rodzajowe: §3020 (odprawy pośmiertne), §4410, §4420, § 4430 (ubezpieczenia majątkowe i osobowe, składki na rzecz stowarzyszeń), §4540, §4610, §4620, §4630, §4640, §4690,
 - h) **konto 410** – Inne świadczenia finansowane z budżetu: §3030, §3040 (nie dotyczy pracowników jednostki), §3050, §3110, §3210, §3230, §3240, §3250, §3260, §4130, §4290,
 - i) **konto 411** – Pozostałe obciążenia: §2850, §2900, §2910, §2930, §2940, §2960, §2970, §4160, §4560, §4590, §4600, §4900, §4980.

Ustalanie wyniku wykonania budżetu w jednostce samorządu terytorialnego

1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ustalenie wyniku z wykonania budżetu obejmuje następujące zapisy księgowe w końcu roku budżetowego:

- a) zrealizowanych dochodów budżetowych:
Wn konto 901 „Dochody budżetu”,
Ma konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,
 - b) wydatków budżetowych:
Wn konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,
Ma konto 902 „Wydatki budżetu”,
 - c) niewykonanych wydatków:
Wn konto 961 „Wynik wykonania budżetu”;
Ma konto 903 „Niewykonane wydatki”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
 3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. W budżecie Gminy prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia).
2. Urząd Gminy w Kwilczu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 3b do niniejszego zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) księgi budżetu gminy,
 - b) księgi jednostki budżetowej.
2. W urzędzie prowadzi się następujący podział ksiąg rachunkowych:
 - 1) księgi budżetu:
 - a) organ,
 - b) organ - programy realizowane z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych (dla których wymagane są odrębne ewidencje księgowe),
 - 2) księgi jednostki budżetowej:
 - a) urzędu,
 - b) urzędu - programy realizowane z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych (dla których wymagane są odrębne ewidencje księgowe).
3. Dla potrzeb realizacji projektów z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji polega na nadaniu odpowiedniego kodu księgowego bądź korzystaniu z wyodrębnionych kont analitycznych w zależności od specyfiki projektu.
W zakresie projektów wymagających stosowania wyodrębnionej ewidencji wydawane są odrębne polityki rachunkowości.
4. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :
 - 1) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
 - 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku.

- 3) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
4. Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :
 - 1) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
 - 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku.
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
6. Dla księgi głównej wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
7. Księgi pomocnicze na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się zestawienie obrotów i sald na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
8. Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) jednostce - oznacza to urząd gminy,
 - b) kierownika jednostki - oznacza wójta gminy,
 - c) księgowym - oznacza skarbnika gminy.
2. Zakładowy Plan Kont reguluje kwalifikacje zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach działalności:
 - a) budżetu gminy,
 - b) jednostki budżetowej,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) sum depozytowych.
3. Wykaz kont budżetu Gminy.
4. Wykaz kont Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

III a. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe

ZESPÓŁ 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu

- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

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

OPIS KONT BUDŻETU GMINY

KONTO 133 „Rachunek budżetu „

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

KONTO 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu 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 według umów kredytowych.

KONTO 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na nie wygasające wydatki na pokrycie wydatków nie wygasających.

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

KONTO 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

KONTO 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

KONTO 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

KONTO 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 Kwilec, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

KONTO 225 „Rozliczenia 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

KONTO 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

KONTO 250 „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Na koncie 250 ewidencjonuje się także udzielone poręczenia i gwarancje w korespondencji z kontem 909.

KONTO 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

KONTO 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 gminy:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji

z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

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

4) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;

5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

KONTO 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

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

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

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

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.

KONTO 903 „Niewykonane wydatki”

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

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

KONTO 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu nie wygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych nie wygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych nie wygasających wydatków.

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

KONTO 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).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać dwa salda.

KONTO 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.

KONTO 961 „ Wynik wykonania budżetu „

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

KONTO 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

KONTO 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.

KONTO 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności 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.

Załącznik Nr 3b
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

III b. ZAKŁADOWY PLAN KONT URZĘDU GMINY

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

ZESPÓŁ 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 090 Środki trwałe obce
- 910 Gwarancje
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plany finansowe niewygasających wydatków
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT URZĘDU GMINY

KONTO 011 „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

KONTO 013 „Pozostałe środki trwałe „

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

KONTO 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

KONTO 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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.

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości

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

KONTO 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.

KONTO 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycje.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

KONTO 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach urzędu.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

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

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

KONTO 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a na stronie Ma – wypłaty środków z tego rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

KONTO 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia: sum depozytowych. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki budżetowej a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy, na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

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

KONTO 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 budżetowych służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

KONTO 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat zapisem ujemnym.

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 oraz z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według 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.

KONTO 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z 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:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

KONTO 225 „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

KONTO 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

KONTO 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.

KONTO 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:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

KONTO 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić 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.

KONTO 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

KONTO 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

Po stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 „Odpisy aktualizujące należności”

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

KONTO 310 „Materiały”

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

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

KONTO 400 „Amortyzacja”

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

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

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

KONTO 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

KONTO 402 „Usługi obce”

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

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

KONTO 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.

KONTO 404 „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

KONTO 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

KONTO 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

KONTO 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie tym ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych i innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności: świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszt przejazdu

radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

KONTO 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji operacji związanych z wydatkami budżetowymi dotyczącymi jednostki jako całości, które są obciążeniami obligatoryjnymi niepodatkowymi. Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

KONTO 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia: kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”; utworzonych rezerw na przyszłe koszty (Wn 490 Ma 640) oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów (Wn 640 Ma 490).

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

KONTO 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

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

KONTO 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 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 sprzedanych obligacji własnych, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

KONTO 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 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 oraz środków trwałych w budowie; odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie; zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

KONTO 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie; w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

KONTO 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 – w roku następnym; zrealizowane dochody budżetowe; przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów; różnice z aktualizacji środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych; równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty); różnice z aktualizacji środków trwałych; nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się: wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie 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. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

KONTO 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na odrębnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

KONTO 853 „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach. Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce obsługującej dysponenta oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy. Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.

KONTO 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, 409, 410, 411; zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490; wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760; kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; zwiększeń stanu

produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 090 „Środki trwałe obce”

Konto 090 Środki trwałe obce przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej (składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych). Po stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania finansującemu (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

Saldo Wn oznacza, że jednostka posiada na stanie obce środki trwałe.

KONTO 910 „Gwarancje”

Konto 910 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, a na stronie Ma zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów

KONTO 975 „Wydatki strukturalne”

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

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wydatki strukturalne według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się: równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 981 „Plany finansowe niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 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 szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012, poz. 749 z póź. zm.) Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

KONTO 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie 991 ewidencjonuje się, bez stosowania zasady podwójnego zapisu, kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się: przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta 991 księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych; nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku; zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998). Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość

przebiegowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą być realizowane w roku następnym: w jednostce samorządowej do 30 czerwca, na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Wydatki przyjęte za niewygasające w wykazie wydatków niewygasających, ale niezaangażowane do końca roku nie podlegają księgowaniu na koncie 999. Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

III c. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za księgi rachunkowe uważa się odpowiednio zasoby informatyczne, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części (warunkiem utrzymania tych zasobów jest posiadanie oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji z zapisów dokonanych w księgach rachunkowych).
2. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.
4. Obsługa księgową Gminy Kwilcz i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Spółka z o.o. , ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.
5. Szczegółowa charakterystyka i opis działania programów zawarty jest w instrukcjach użytkowania programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.
6. Do sporządzania sprawozdań finansowych wykorzystywane jest specjalnie do tego celu stworzony program „Besti@”. Program pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruku sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
7. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Kadry i Płace Urzędu i Oświaty” zakupiony od firmy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Spółka z o.o. , ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań, natomiast do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.
8. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w systemie „Budżet JST Plus” OPW Dосkomp sp. z o.o., natomiast sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „Besti@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.
9. Sprawozdania budżetowe kwartalne do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego sporządzane są za pomocą systemu „Besti@”.
10. System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.
11. Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.
12. Wykaz programów używanych w Referacie Finansowym przedstawia poniższa tabela:

Wykaz programów używanych w Referacie Finansowym

Lp.	Aplikacja użytkowa	Dostawca/wykonawca	Data instalacji aplikacji użytkowej/ zakupu pierwszej licencji (rocznej)
1.	Kadry i Płace Pracowników Urzędu i Oświaty	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1994-12-13
2.	Ewidencja Środków Trwałych i przedmiotów w ewidencji	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1994-12-27
3.	Księgowość budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1994-12-27
4.	Podatek od Środków Transportowych	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1994-12-30
5.	Podatek Rolny/Leśny/Nieruch. dla osób Fizycznych	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1994-12-30
6.	Ewidencja i Drukowanie Faktur	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1995-10-05
7.	Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	1997-12-16
8.	Podatek Od Nieruchomości dla Osób Prawnych	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	2001-03-28
9.	Podatek Rolny/Leśny dla Osób Prawnych	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	2005-02-15
10.	Programy Obsługi Kasy	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	2005-12-08

11.	Budżet JST Plus	OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12 93-036 Łódź	2005
12.	Izby	ZAKŁAD SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH „SIGID” Spółka z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60-195 Poznań	2006
13.	Planowanie i Realizacja Budżetu Budżet+WPF+ Zaangażowanie	OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12 93-036 Łódź	2011-03-22
14.	Planowanie i realizacja budżetu-budżet jednostkowy (Plan B) oraz zaangażowanie dla dysponenta (Zaangażowanie)	OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12 93-036 Łódź	2011-03-22

Załącznik Nr 3d
do Zarządzenia Nr 27/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Kwilczu

III d. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH

1. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę oprogramowania.
2. Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chroniony jest hasłem.
3. Zabezpieczenie danych poprzez archiwizowanie danych na serwerze kopii zapasowych.
4. Kopie zapasowych danych (backup) w Urzędzie Gminy Kwilcz zapisywane są codziennie automatycznie na dysku twardym urządzenia NAS: Qnap TS-412U z wykorzystaniem oprogramowania Uranium Backup (bazy plikowe) oraz na urządzeniu WD Arkeia DA 1300 2TB wraz z oprogramowaniem WD Arkeia Basic Bundle Software Application (bazy SQL).
5. Prawidłowość rejestrowania kopii zapasowych danych kontroluje Inspektor ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji - Administrator Systemu Informatycznego. ASI zaplanował i wdrożył powyższe rozwiązanie, planuje rozwój ww. systemu, nadzoruje informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu i prowadzi właściwą archiwizację zasobów informatycznych.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte są w Zarządzeniu Nr 47/2006 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 4 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

3. SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) księgowy system informatyczny,
 - b) kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
 - c) dowody księgowe,
 - d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - e) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów codziennie,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS centralny),
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte są w Zarządzeniu Nr 47/2006 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 4 września 2006r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Przechowywanie zbiorów papierowych

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub

renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- b) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji zostają zwrócone do wykonawcy zadania,
- c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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