

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Brusach prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brusach ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - pliki JPK V7M,
 - deklaracje PFRON,
 - sprawozdania budżetowe.
- 3) Inne okresy sprawozdawcze: kwartalne, półroczne, roczne.
- 4) Za okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 11.01.2022r.(t.j. z 2022, poz. 144 z późn. zm.).
- 5) Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
 - jednostkowe – sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie ksiąg rachunkowych,
 - zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych – sporządzane przez zarząd jednostki, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jst, jako jednostki budżetowej i jako organu.
- 6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie Bestia, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.
- 7) Dniem bilansowym jest 31 grudnia.
- 8) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
- 9) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 (t.j. z 2020, poz. 342). W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
 - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu, jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu, jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Sprawozdania finansowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie Bestia.

- 10) Jednostka budżetowa sporządza deklaracje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz o zryczałtowanym podatku dochodowym za dany rok.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej za pomocą komputera.
- 3) Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzenia nowych księgowości.
- 4) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik (dziennik, dekretacji, planu, BO),
 - księgę główną (obrotyienne, stany narastające, stany terminowe, obroty – księga główna),
 - księgi pomocnicze (konta analityczne),
 - zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 5) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
- 6) Konta syntetyczne prowadzi się w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 7) 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. Na koniec każdego roku sporządza się wydruk kont analitycznych obowiązujących w danym roku budżetowym z pełną ich nazwą.
- 8) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składniach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Na koniec roku sporządza się wydruk z pełną nazwą kont pozabilansowych.

- 9) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:
- w celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym,
 - faktury, rachunki, delegacje i inne dokumenty księgowe płatne gotówką - księgowane są w księgach rachunkowych w miesiącu, w którym zostały wypłacone i ujęte w raporcie kasowym,
 - listy płac są księgowane w miesiącu zatwierdzenia do wypłaty.
- 10) Na koniec roku w zapisach ksiąg rachunkowych ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze (także faktury wypłacone gotówką oraz listy płac) dotyczące danego roku obrotowego, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
- w celu dotrzymania terminów sporządzania rocznych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych z datą wpływu do 25 stycznia następnego roku,
 - w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdania finansowego w ewidencji księgowej ujmuje się wszystkie koszty (również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym), które wpłyną do 25 stycznia następnego roku. Koszty, które wpłyną po tej dacie a przed sporządzeniem sprawozdań finansowych ujmuje się w księgach roku, w którym zostały zatwierdzone do wypłaty z wyjątkiem zdarzeń istotnych, które ujmuje się w księgach roku, którego dotyczą.
- Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub kwoty, które przekraczają 0,5% przychodów z podstawowej działalności operacyjnej. Zgodnie z zasadą istotności stosowanie uproszczeń wynikających z powyższych zapisów nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.
- 11) Otrzymane wpływy stanowiące zwrot poniesionych w danym roku wydatków księguje się na zmniejszenie wydatków (np. zwrot środków z Urzędu Pracy, zwrot opłat sądowych, zwrot opłaconych faktur w wyniku korekt itp.).
- 12) Otrzymane wpływy stanowiące zwrot wydatków poniesionych w latach ubiegłych księguje się na dochody w roku wpływu.
- 13) Podstawą zapisu zdarzeń są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.
- 14) Dowody księgowe zawierają co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji,
 - zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wymaga: krótkiego opisu zdarzenia przez pracownika merytorycznego, zatwierdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną, zatwierdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów oraz podpisu osoby zatwierdzającej do wypłaty/przelewu (kierownik jednostki lub osoba

upoważniona), wykonania kontroli i dyspozycji zapłaty (Skarbnik lub Zastępca Skarbnika), dekretacji dokumentu księgowego,

- dowód księgowy opiewający na walutę obcą powinien być przeliczony na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

15) Dekretacja dokonywana jest przez osobę księgującą dowód i dokumentowana jest podpisanym wydrukiem z systemu księgowego bądź dekretem na dokumencie.

16) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

17) Dowody księgowe jednostki są podzielone na:

- faktury, rachunki, umowy oraz wystawione do nich dokumenty korygujące dokumentujące zakup - oznaczone są symbolem FV i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura,
- faktury, rachunki, umowy oraz wystawione do nich dokumenty korygujące dokumentujące zakup związany z realizacją zadań zleconych – oznaczone są symbolem FZ i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura Zlec.,
- faktury, rachunki, umowy oraz wystawione do nich dokumenty korygujące dotyczące inwestycji – oznaczone są symbolem FI i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura IN.,
- faktury VAT dotyczące sprzedaży oraz ich korekty - oznaczone są symbolem FS i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura sprzedaży,
- faktury wewnętrzne służące do księgowania zbiorczo sprzedaży, dla której nie wymaga się wystawiania faktury VAT np. czynsze mieszkaniowe - oznaczone są symbolem FW i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura wewnętrzna,
- wyciągi bankowe - oznaczone są symbolem WB i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy,
- wyciągi bankowe z rachunku do obsługi płatności masowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – oznaczone są symbolem WG i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy Gosp.Odp.,
- wyciągi bankowe z rachunku do obsługi płatności masowych w zakresie wpłat podatków od osób fizycznych - oznaczone są symbolem WP i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy Podatki,
- wyciągi bankowe z rachunku do obsługi płatności masowych w zakresie wpłat podatków od osób prawnych oraz podatku od środków transportu - oznaczone są symbolem WR i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy Podatki os.pr ,
- wyciągi bankowe dla budżetu – oznaczone są symbolem O i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy,
- wyciągi bankowe dla rachunków bankowych służących do obsługi zaliczek/refundacji projektów oraz innych środków, dla których należy otworzyć rachunek bankowy - oznaczone są symbolem WO i numeracją ciągłą odrębna dla każdego rachunku, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy r-ki pomocnicz.,
- wyciągi bankowe dla rachunku środków z Funduszu Pracy (dla środków dotyczących kształcenia pracowników młodocianych) – oznaczone są symbolem WF i numeracją ciągłą, typ dokumentu w programie księgowym: Wyciąg bankowy FP,
- raporty kasowe - oznaczone są symbolem RK i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Raport kasowy,
- raporty kasowe operacji bezgotówkowych (płatności kartą) oznaczone są symbolem RG i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu Raport bezgotówkowy,
- polecenia księgowania - oznaczone są symbolem PK i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Polecenie księgowania,
- polecenia księgowania dla budżetu - oznaczone są symbolem PO i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Polecenie księgowania,

- noty księgowo i ich korekty - oznaczone są symbolem NK i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Polecenie księgowania,
- listy płac - oznaczone są symbolem LP i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Lista płac,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe – oznaczone są symbolem U i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Umowa.

18) W rejestrze Funduszu Sołeckiego dowody księgowo podzielone są jak w jednostce i dodatkowo oznaczone symbolem FS.

19) Dokumenty księgowo podatkowe są wydzielone i podzielone na grupy:

- wpłaty podatku rolno, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych,
- wpłaty podatku rolno, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych,
- wpłaty podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.

Poza dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) do udokumentowania przypisów w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi służy zawiadomienie o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 6m ust. 2a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 poz. 1297 ze zm.). Przypisu należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się z datą wystawienia ww. zawiadomienia, z góry za cały rok budżetowy, zgodnie z terminami płatności wynikającymi z uchwały Rady Miejskiej w Brusach w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zmiany przypisów i odpisów w ewidencji analitycznej dokonuje się na bieżąco natomiast w ewidencji syntetycznej na koniec każdego miesiąca.

20) Dowodami księgowymi płac są listy płac i ich zestawienia.

21) Dokumenty księgowo pozabudżetowe są wydzielone i stanowią:

- dowody księgowo funduszu świadczeń socjalnych oznaczone są symbolem S i numerowane w sposób ciągły,
- dowody księgowo funduszu mieszkaniowego oznaczone M i numerowane w sposób ciągły,
- dowody księgowo konta depozytowego oznaczone są symbolem D i numerowane w sposób ciągły.

22) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygowane są za pomocą dokumentów korygujących wraz z uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej.

Błędy w księgach rachunkowych poprawia się poprzez wystawienie PK (polecenie księgowania), w którym to opisuje się, jakiego dowodu księgowego błąd dotyczy i ujmuje się poprawne kwoty, konta, klasyfikację budżetową przez zapisy dodatnie lub ujemne.

23) Zapis dowodu księgowego w księgach rachunkowych zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dokumentu i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę,
- krótki opis operacji gospodarczej,
- kwotę,
- oznaczenie kont i klasyfikacji budżetowej których dotyczy.

24) Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki:

- dziennik – obroty za dany miesiąc,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych narastająco,
- wykonanie dochodów wg klasyfikacji,

- wykonanie wydatków wg klasyfikacji.

25) 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.

4. Ewidencja podatku VAT dla celów rozliczenia z Urzędem Skarbowym

- 1) Naliczony podatek od towarów i usług przysługujący w całości lub w części do odliczenia z faktur zakupu lub faktur zakupu dotyczących inwestycji ewidencjonowany jest na koncie 225-20 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT naliczony”.
- 2) Sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych i usług takich jak opłaty z tytułu wynajmu lokali i obiektów, zużycia: energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzenia ścieków, korzystania z windy, dzierżawy gruntów na cele rolnicze i inne, wieczystego użytkowania gruntu, usług telekomunikacyjnych, sprzedaży majątku trwałego itp. podlega księgowaniu w wartości netto na koncie przychodów ze sprzedaży - 730 podzielonym ze względu na właściwą stawkę podatku VAT przyporządkowaną zgodnie z zapisami Ustawy o podatku od towarów i usług. Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie 225-10 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT należny”.
- 3) Wartości netto dokumentów sprzedaży przypisywany jest: dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 4) W przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym na koniec danego okresu rozliczenia z Gminą w zakresie Urzędu Skarbowego z tytułu VAT prowadzone są także na koncie 225-10 „Rozrachunki z budżetami - Podatek VAT należny” poprzez przeksięgowania wartości podatku VAT naliczonego na należny. Saldo tego konta powinno wykazywać na koniec tego okresu wartość rozliczeń zgodną z zestawieniem cząstkowym do zbiorczej deklaracji.
- 5) W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na koniec danego okresu rozliczenia z Gminą w zakresie Urzędu Skarbowego z tytułu VAT prowadzone są także na koncie 225-20 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT naliczony” poprzez przeksięgowania wartości podatku VAT należnego na naliczony. Saldo tego konta powinno wykazywać na koniec tego okresu wartość rozliczeń zgodną z zestawieniem cząstkowym do zbiorczej deklaracji.
- 6) Konto 225-11 służy do ewidencji korekty rocznej podatku VAT.
- 7) Osoby do rozliczenia podatku VAT wyznaczone są na podstawie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

5. Zasady prowadzenia księgowości projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

- 1) Na każde zadanie finansowane ze środków unijnych prowadzi się wyodrębnione konta analityczne wg potrzeb.
- 2) Dla celów prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wprowadza się tzw. kod księgowy dla transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy to oznaczenie projektu numerem, który będzie się używało do budowy kont księgowych.
- 3) Budowa poziomów konta syntetycznego dokonywana jest w zależności od treści konta i jego przeznaczenia, według wzorów:

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-xx-y-z, gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu

y – kwalifikowalność wydatków

z – podział kosztów kwalifikowanych na źródła finansowania.

Konta zespołu „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

40x-y, gdzie:

x – cyfra od 0 do 5, 9, 10 i 11 – wskazująca odpowiednie konto kosztów wg rodzajów np. 0 – amortyzacja

y – kod realizowanego projektu.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

130-1-2-2-xx – Wydatki inwestycyjne, gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu

130-1-2-3-xx – Wydatki bieżące (nieinwestycyjne), gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu

130-1-1-2-xx – Dochody z realizacji projektów dofinansowanych, gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu.

- 4) Zaksięgowaniu podlegają wpływy, przychody, wydatki, koszty dotyczące projektu.
- 5) Księgowanie odbywa się z uwzględnieniem wkładu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków krajowych.
- 6) Zaksięgowane dokumenty muszą być zgodne ze składanym wnioskiem płatniczym.
- 7) W przypadku korekt złożonych wniosków płatniczych dotyczących lat ubiegłych księgowania dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym.
- 8) Zasady ewidencji księgowej kosztów i wydatków projektu odbywają się na tych samych zasadach co ewidencja księgowa jednostki.
- 9) Dowody księgowe zakwalifikowane do ewidencji powinny zawierać te same zapisy, które zostały określone w przepisach dla jednostki.
- 10) Wszystkie operacje księgowe związane ze środkami otrzymanymi z funduszy Unii Europejskiej będą księgowane w budżecie gminy. W jednostce wszystkie operacje gospodarcze związane z kosztami i wydatkami projektu zostaną zaksięgowane na podstawie otrzymanych dowodów księgowych.
- 11) Środki trwałe uzyskane w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych w sposób pozwalający na powiązanie środka trwałego z realizowanym projektem. W programie tworzy się kategorię środków trwałych zgodnie z kodem księgowym danego projektu. Środki trwałe przypisuje się do odpowiedniej kategorii.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

- 1) Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023, poz. 120 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1634 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 2651 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 342 z późn. zm.),
 - uchwały Rady Miejskiej w Brusach Nr XXXI/266/10 z dnia 29.04.2010 r. z późn. zm. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brusy i jej jednostkom podległym, oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną,
 - zarządzenia Burmistrza Brus Nr 525/10 z dnia 01.07.2010 r. z późn. zm. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym.

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

- 3) **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu lub PT w wartości określonej w tych dokumentach, otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:

- licencje na użytkowanie oprogramowania komputerowego,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy o podatku dochodowym od os. prawnych. W urzędzie dokonuje się umorzeń jednorazowo za okres roku obrachunkowego.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych:

- od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące 50%
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy - 20 %.

Jeżeli wynikający z umowy okres używania praw majątkowych jest krótszy od okresu ustalonego w tym przepisie podatnik dokonuje odpisów amortyzacyjnych w okresie wynikającym z umowy.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku lub 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie oddania do używania.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu

zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania – 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

4) **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki i lokale,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
- urządzenia techniczne,
- środki transportu,
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

Środki trwałe z wyłączeniem gruntów w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztów wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie przekazania,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji.

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.

Ewidencja przychodów i rozchodów gruntów odbywa się według cen ewidencyjnych.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

5) **Środki trwałe użytkowane na podstawie umów leasingu operacyjnego oraz leasingu finansowego:**

jednostka prowadzi ewidencję na podstawie art. 3 ust. 6 ustawy o rachunkowości polegającą na klasyfikowaniu umów leasingu według kryteriów określonych przepisami prawa podatkowego (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych art. 17b ust.1 t.j. Dz.U. z 2022 poz. 2587 z późn.zm.).

Stosowanie uproszczeń nie zwalnia z obowiązku wykazywania w sprawozdaniach Rb-Z zobowiązań z tyt. umów leasingu finansowego.

W przypadku leasingu finansowego jednostka zakłada konta pozabilansowe na poszczególne umowy, na których ujmuje saldo z części kapitałowej i wykazuje w sprawozdaniu Rb-Z.

6) **Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 513 z późn.zm.). Umarzane są stopniowo przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez Kierownika jednostki.

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.

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

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą za pomocą ulepszenia środków trwałych kosztami ich eksploatacji.

Ustala się dla prawa wieczystego użytkowania gruntu:

- 20 letni okres amortyzacji,
- 5% roczną stawkę amortyzacji.

W księgach rachunkowych nieodpłatne nabycie prawa użytkowania wieczystego gruntu ujmuje się w następujący sposób:

- Wn konto 011 - „Środki trwałe”
- Ma konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Natomiast odpisy amortyzacyjne od wartości początkowej nieodpłatnie otrzymanego prawa użytkowania wieczystego gruntu dokonuje się zapisem:

- Wn konto 400 - „Amortyzacja”
- Ma konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

oraz równolegle do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych zapis:

- Wn konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- Ma konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”.

Wartość gruntu użytkowanego wieczysto ujmuje się na koncie pozabilansowym 011.

- 7) **Pozostałe środki trwałe** to środki, 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).

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe:

1. bez względu na wartość początkową:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie o okresie używania dłuższym niż rok,
- meble.

2. O wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 10.000 zł.

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 jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe w OSP ujmuje się w ewidencji ilościowej (pomijając drobne narzędzia np. klucze, śrubokręty, młotki, łopaty, grabie itp.) spisując w koszty pod datą zakupu.

Drobne sprzęty (z wyłączeniem mebli, środków dydaktycznych) np. dziurkacze, zszywacze, segregatory, kosze, kalkulatory, telefony stacjonarne, donice itp. do wartości jednostkowej 500 zł nie podlegają jakiegokolwiek ewidencji i ujmowane są jako zakup materiałów.

- 8) **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz kosztów nabycia

pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji w tym również:

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

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

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

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

- 9) **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

- 10) **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe obejmujące:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia.

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

- 11) **Zapasy** – jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku (bądź w razie potrzeby w trakcie roku) na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”. W roku następnym (bądź w razie potrzeby w momencie przekazania do zużycia) materiały te są spisane w koszty.

- 12) **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Na dzień bilansowy wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

W jednostce urzędu należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Umarzanie należności z tyt. dochodów jst dokonuje się zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Brusach Nr XXXI/266/10 z dnia 29 kwietnia 2010 r. z późn. zm. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brusy i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

Niewielkie salda należności w wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez Urząd do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt. 5 ordynacji).

Nie nalicza się odsetek ustawowych za opóźnienie od opłat za zajęcie pasa drogowego, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej).

- 13) **Należności długoterminowe** są to należności o terminie spłaty powyżej roku licząc od dnia bilansowego. W jednostce urzędu należności o charakterze długoterminowym ewidencjonowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”. Z początkiem roku obrachunkowego następuje przeniesienie z należności długoterminowej do krótkoterminowej opłaty wymagalnej w roku bieżącym.
- 14) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się wg 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.
- 15) **Rezerwy na zobowiązania.** W jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości (np. na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego).
- 16) **Ewidencja kosztów działalności** prowadzona jest wg kont zespołu „4”, wg kosztów rodzajowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych. Wszystkie koszty wynikające z otrzymanych faktur na koniec roku budżetowego, a dotyczące roku przyszłego (np. prenumerata czasopism, abonamenty, zakup energii elektrycznej, zakup kalendarzy, ubezpieczenia majątkowe itp.) będą obciążały bieżący rok budżetowy. Koszty te występują z roku na rok w podobnej wielkości i nie stanowią istotnego elementu mającego wpływ na prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na jej wynik finansowy.
- 17) **Zaangażowanie** – to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w następnym roku,
 - wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

- 1) W jednostce urzędu wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy” zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 3) Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:
 - wynik z działalności podstawowej,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z operacji finansowych.
- 4) W organie 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” według zasady kasowej, poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Urząd Miejski w Brusach prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia).
2. W budżecie gminy księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3b do niniejszego zarządzenia).
3. Plany kont to usystematyzowane wykazy, które zawierają nazwy i symbole kont przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych. Opracowane są na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie 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 (tj.: Dz.U. z 2020r. poz. 342.).

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

IIIa. Zakładowy plan kont Urzędu Miejskiego i wykaz kont ksiąg pomocniczych

- 1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, który obejmuje następujące konta:**

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych 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 funduszu mieszkaniowego
- 136 Rachunek środków funduszu socjalnego
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 228 Rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 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

- 300 Rozliczenie zakupu
- 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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i usług
- 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 mieszkaniowych
- 852 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 095 Nieruchomości oddane w trwałą zarząd
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 291 Należności warunkowe
- 292 Zobowiązania warunkowe
- 293 Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia
- 970 Płatności ze środków europejskich
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ponadto tworzy się konta pozabilansowe do konta 011, 013, 072, 240, z możliwością rozszerzenia wg potrzeb.

2. Opis kont

011 Środki trwałe

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

Zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej księguje się po stronie Wn, a rozchody i zmniejszenia po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację.

Na stronie Ma ewidencjonuje się w szczególności:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (zniszczenie, zużycie), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie komórek organizacyjnych bądź osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

013 Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie księguje się po stronie Wn konta 401 i Ma 072.

Na stronie Wn konta ujmuje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, z budowy lub nieodpłatnie otrzymanych oraz ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków. Na stronie Ma księguje się rozchód pozostałych środków trwałych z tytułu likwidacji (zużycie, zniszczenie), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub ujawnionych niedoborów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie komórek organizacyjnych bądź osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń oraz zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według potrzeb rodzaju przyjętego mienia.

Konto 015 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego bądź nadzorującego.

020 Wartości niematerialne i prawne

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 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.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych (na koncie 071) i pozostałych (na koncie 072) wartości niematerialnych i prawnych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych.

030 Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych a zalicza się do nich akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych oraz inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych.

Do konta prowadzi się analitykę wg potrzeb, która pozwala na ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400, według stawek ustalonych przez jednostkę.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według zasad podanych dla kont 011 i 020.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek. Na stronie Wn konta księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zużycie, zniszczenie, niedobór, szkoda, nieodpłatne przekazanie, sprzedaż).

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg zasad podanych dla kont 013 i 020.

Saldo konta 072 musi równać się sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta ujmuje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania,
- koszty ulepszenia już używanego środka trwałego, które zwiększą dotychczasową wartość środka trwałego (np. przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja),
- koszty ulepszenia obcych obiektów,
- koszty dotyczące zakupu i montażu gotowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych efektów inwestycyjnych (obiektów) oraz wycenę poszczególnych środków trwałych w budowie (inwestycji). Ponadto dla inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych ewidencja jest dodatkowo prowadzona wg źródeł finansowania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

101 Kasa

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Raporty kasowe jednostki sporządza się wg potrzeb w zależności od ilości wpłat i wypłat, ale nie rzadziej niż raz na 7 dni.

Raporty kasowe z funduszy, depozytów sporządza się wg potrzeb.

Nie sporządza się zerowych raportów w przypadku braku operacji kasowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy a na stronie Ma rozchody gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

130 Rachunek bieżący jednostki

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

Analityczna ewidencja do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych i wydatków budżetowych z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto prowadzi się analitykę dla wydatków w podziale dla zadań inwestycyjnych i innych.

Prowadzony jest rachunek dla jednostki na dochody i wydatki oraz rachunki dla dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obsługujące wpłaty przez podatników na indywidualne rachunki bankowe (tzw. płatności masowe).

Prowadzi się wyodrębniony rachunek dla wydatków z Funduszu Sołeckiego.

Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza konieczność dokonywania technicznych zapisów ujemnych w niektórych przypadkach (np. zwroty nadpłat, korygowanie zapisów).

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

135 Rachunek środków funduszu mieszkaniowego

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. W jednostce konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie funduszu mieszkaniowego.

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

136 Rachunek środków funduszu socjalnego

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. W jednostce konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie funduszu socjalnego.

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

137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

139 Inne rachunki bankowe

Służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunków środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ewidencjonuje się m.in.:

- sum depozytowych,
- czeków potwierdzonych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostkę, w szczególności kaucje, wadia, sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce).

Do konta tego prowadzi się analitykę wg potrzeb i tytułów.

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

141 Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tj. środków pieniężnych znajdujących się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy dokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego. Konto służy także do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się w drodze między rachunkami bankowymi oraz do ewidencji wpłat za pośrednictwem kart płatniczych.

Na koncie ewidencjonuje się wpłaty podatków i niepodatkowych należności dokonanych na przełomie okresów sprawozdawczych. Wartość środków pieniężnych w drodze ustalana jest na podstawie daty operacji w wyciągu bankowym, a w przypadku płatności masowych na podstawie danych z Uniwersalnego Programu Księgującego U.I. INFO-SYSTEM.

Do konta tego prowadzi się analitykę wg potrzeb.

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

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług z wyjątkiem rozrachunków dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240. Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się wg kontrahentów.

Konto może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontaktach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Ewidencję prowadzi się wg dłużników z podziałem na klasyfikacje budżetowe. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe

organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do tego konta jest prowadzona wg dłużników, rodzajów należności i podziałek klasyfikacji
Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w dochodach.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych. Zapisów na stronie Ma dokonuje się okresowo w korespondencji z kontem 800: codziennie (do wykonanych dochodów przez jednostkę) oraz rocznie (dochody budżetu na podstawie sprawozdania).

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy wykonanych dochodów na rachunek jst.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nieprzelanych na rachunek budżetu. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Zapisów księgowych na stronie Wn w korespondencji z kontem 800 dokonuje się codziennie.

Na stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 130 okresowe wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 130.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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 koncie 224 ewidencjonuje się w szczególności przekazanie dotacji:

- na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych podmiotom niepublicznym na podstawie ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz.U. 2023 poz.571), a także na podst. ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2021 poz. 2268 z późn.zm.), do której ustawa o działalności pożytku się odnosi, oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej Roczny program współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- na gospodarkę wodną na podstawie art. 443 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 18 lipca 2001r. Prawo wodne (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2625 z późn.zm.),
- na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane na podst. art. 81 ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. 2022 poz. 840 z późn. zm.),
- na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji wszelkich inwestycji, a zatem zarówno dotacji na inwestycje mających postać pomocy finansowej innym samorządom, dotacji przekazywanych zakładom budżetowym, instytucjom kultury,
- na realizację zadań bieżących na podstawie porozumienia - dotacji:
 - o przedmiotowej dla zakładu budżetowego
 - o podmiotowych i celowych instytucjom kultury.

Dla dotacji, dla których termin rozliczenia nie minął z końcem roku a przypada na rok następny, należność z tego tytułu należy przeksięgować z konta 224 na konto 221. W roku następnym kwota do zwrotu jest należnością z tytułu dochodów budżetowych. Podstawą tego zapisu będzie otrzymane rozliczenie dotacji, z której będzie wynikało, że część dotacji będzie podlegała zwrotowi w następnym roku.

Saldo Wn konta 224 oznacza wysokość dotacji, które faktycznie są wydatkami nierozliczonymi w wyniku naruszenia terminów składania rozliczeń, a nie ma podstaw do uznania ich, przed zamknięciem ksiąg rachunkowych na koniec danego roku za podlegające zwrotowi, jako dochody roku przyszłego.

Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone w styczniu roku następnego są dochodami budżetowymi roku następnego.

225 Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami i wynikają z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczenia podatku VAT. Konto to prowadzi się wg poszczególnych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

226 Długoterminowe należności budżetowe

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz z tytułu decyzji za zajęcie pasa drogowego.

Na stronie Wn konta 226 w korespondencji z kontem 840 dokonuje się przypisu należności o charakterze długoterminowym.

Z początku roku obrachunkowego dokonuje się przeniesienia z należności długoterminowych do krótkoterminowych: Wn221/Ma226 oraz jednoczesnego przeksięgowania do przychodów danego okresu: Wn 840/Ma720.

Do konta tego prowadzi się analitykę z podziałem na:

- rodzaj należności,
- termin zapłaty,
- kontrahenta.

228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także środków otrzymanych tytułem refinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pomocowych.

Do konta tego prowadzi się ewidencję szczegółową dla poszczególnych programów pomocowych.

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto to służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności do ewidencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek z Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Do konta prowadzi się analitykę według potrzeb.

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

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na tym koncie mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczone do wynagrodzeń a ujmowane na listach płac np. ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, za pranie odzieży roboczej itp.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (płatne przelewem i gotówką),
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika.

Na stronie Ma księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty.

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

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia na rzecz pracownika, rozliczenia kosztów podróży służbowych, wypłat udzielonych pożyczek z funduszu mieszkaniowego, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Do konta tego prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

W jednostce dopuszcza się udzielanie zaliczek pracownikom innych niż wypłata wynagrodzeń. Zaliczek udziela się na pokrycie kosztów podróży służbowych, drobnych zakupów materiałów i usług. Stosuje się zaliczki okresowe. Zaliczki udziela się na wniosek pracownika z określeniem terminu rozliczenia.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań z kont imiennych poszczególnych pracowników.

240 Pozostałe rozrachunki

Na koncie ujmuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód. Są to przede wszystkim: rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, rozrachunki z tytułu sum depozytowych (kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów), rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz inne rozrachunki. Do konta prowadzi się analitykę wg potrzeb, która pozwala na ustalenie stanu rozrachunków, rozliczeń i roszczeń z uwzględnieniem poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności i roszczeń, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.

245 Wpływy do wyjaśnienia

Na tym koncie ewidencjonuje się wpłacone a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

290 Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

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

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych w znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Analityka prowadzona wg potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

300 Rozliczenie zakupu

Konto to służy do ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na koncie tym księguje się przede wszystkim na koniec roku faktury i rachunki dotyczące kosztów roku przyszłego.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

310 Materiały

Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, przede wszystkim znajdujących się na stanie na koniec roku obrotowego. Materiały te są objęte spisem z natury i po wycenie ujmuje się na koncie 310, zmniejszając odpowiednie koszty.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość materiałów księgowanych w trakcie roku bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

400 Amortyzacja

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

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzowane są za okres całego roku.

Na koniec roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

401 Zużycie materiałów i energii

Służy do ewidencji kosztów zakupu materiałów i energii i obejmuje paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności: 421, 422, 423, 424, 426, 435.

Na koniec roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

402 Usługi obce

Służy do ewidencji kosztów zakupu usług i obejmuje paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności: 427, 428, 430, 433, 434, 436, 437, 438, 439.

Na koniec roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

403 Podatki i opłaty

Służy do ewidencji kosztów związanych z podatkami i opłatami, i obejmuje paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności: 443 (składki, bez ubezpieczeń majątkowych), 448, 450, 451, 452, 453.

Na koniec roku saldo konta 403 przenosi się na konto 860.

404 Wynagrodzenia

Służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń obejmujących paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności: 401, 404, 410, 417, 474, 484.

Na koniec roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych związanych z wynagrodzeniami oraz innych kosztów świadczonych dla pracowników i obejmuje paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności: 302, 411, 412, 414, 428, 430 (opłaty za studia w zakresie dokształcania kadry), 444, 470, 471, 485.

Na koniec roku saldo konta 405 przenosi się na konto 860.

409 Pozostałe koszty rodzajowe

Służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 400-405 i 409-411.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty:

- podróży służbowych pracowników na terenie kraju, zagranicznych,
- związane z ubezpieczeniem mienia, oc,
- ryczałtów za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych itp.

Obejmuje w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302 (odprawy pośmiertne, utracone wynagrodzenia – ćw. wojskowe), 441, 442, 443 (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń) , 461. Do rozliczenia łącznej sumy wszystkich kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonej w walucie obcej (diety, ryczałty oraz rachunki na zakup paliwa itp.) stosuje się wycenę według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

Na koniec roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki. W szczególności są to:

- diety i koszty przejazdów radnych i sołtysów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów jst;
- ekwiwalenty pieniężne dla członków osp,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki ponoszącej koszty.

Obejmuje w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 303, 304, 328, 419, 486.

Na koniec roku saldo konta 410 przenosi się na konto 860.

411 Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Koszty księgowane na tym koncie obejmują w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jednostek jst. Obejmuje w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 285, 459, 460.

Na koniec roku saldo konta 411 przenosi się na konto 860.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przypisy i wpłaty dochodów nieprzypisanych.

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 sporządzone przez organ. Zapisy z tego tytułu w zakresie należności i nadpłat dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań organu.

Dochody organu, czyli subwencje i dotacje dla jednostki samorządu terytorialnego oraz podatki i udziały w podatkach pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst księguje się jako przychody urzędu na koniec roku zapisem technicznym w wysokości dochodów wykonanych wykazanych w sprawozdaniu Rb-27s organu.

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

730 Sprzedaż towarów i usług

Konto to służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów i usług. Do konta tego prowadzi się ewidencję szczegółową wg stawek podatku VAT (zwolniona, opodatkowana, niepodlegająca opodatkowaniu).

Zaewidencjonowane na koncie 730 przychody netto ze sprzedaży podlegają przeksięgowaniu na konto 860.

Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

750 Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, dodatnie różnice kursowe, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które ujmowane są na koncie 720, oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów).

Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

751 Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Na koniec roku saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

760 Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się przede wszystkim: odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, otrzymane odszkodowania, kary, przychody związane z przepadkiem kaucji i wadów, nieodpłatnie otrzymane (w tym w drodze darowizny) aktywa umarzone jednorazowo oraz rzeczowe aktywa obrotowe, rozwiązanie rezerw na zobowiązania, korekty odpisów aktualizujących wartość aktywów, wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego należne jednostce. Ewidencję analityczną do konta prowadzi się wg potrzeb.

Na koniec roku saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

761 Pozostałe koszty operacyjne

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, rezerwy na przewidywane zobowiązania, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

800 Fundusz jednostki

Konto to służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za rozliczone, wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży, koszty inwestycji bez efektów

majątkowych, pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek, dochody realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu (dochody wykonane organu), wygaszenie należności jednostki z tytułu zwrotu naliczonego VAT.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, zrealizowane wydatki budżetowe przebiegowe z konta 223, równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810, Ma 800), wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki. Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Ponadto na koncie tym księguje się w korespondencji z kontem 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów inwestycji i dotacji. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przechodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku bieżącego. Do konta tego prowadzi się szczegółową ewidencję wg tytułów.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

851 Zakładowy fundusz mieszkaniowy

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 1070 z późn. zm.)

Środki pieniężne tego funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonuje się je na koncie 135. Saldo konta wyraża stan zakładowego funduszu mieszkaniowego.

852 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 1070 z późn. zm.).

Środki pieniężne tego funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonuje się je na koncie 136.

Saldo konta wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych.

860 Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na koncie tym ujmuje się poniesione koszty i przychody z kont zespołu „4” i zespołu „7”.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

011 Środki trwałe

Na koncie tym ewidencjonuje się pozabilansowo z analityką wg potrzeb, w szczególności: prawo wieczystego użytkowania gruntu Skarbu Państwa, umowy najmu, dzierżawy i innych umów, leasing.

013 Pozostałe środki trwałe

Na koncie tym pozabilansowo z analityką ewidencjonuje się sprzęt powierzony i użyczony, sprzęt obrony cywilnej i inny.

095 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd

Na koncie ewidencjonuje się środki trwałe oddane w trwałe zarząd z analityką wg potrzeb (podział na formę organizacyjno-prawną jednostek otrzymujących).

240 Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji pozabilansowej rozliczeń m.in. z Pow. Urzędem Pracy z tyt. zatrudnienia pracowników robót publicznych, zobowiązań z tyt. opłat za zajęcie pasa drogowego i innych długoterminowych zobowiązań. Do konta prowadzi się analitykę wg potrzeb.

291 Należności warunkowe

Służy do ewidencji należności warunkowych np. za wycinkę drzew

292 Zobowiązania warunkowe

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu m.in. udzielonych pożyczek i poręczeń bankowych, wycinki drzew.

293 Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia

Służy do ewidencji gwarancji bankowych i innych zabezpieczeń zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

295 Leasing finansowy lub zwrotny

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub zwrotnego.

296 Zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki

Służy do ewidencji zabezpieczeń ze wskazaniem charakteru i formy zabezpieczenia.

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Do konta prowadzi się analitykę dla przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zmian w funduszu jednostki.

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. W programie finansowo-księgowym plan jest uzupełniany po każdej zmianie Uchwałą Rady lub Zarządzeniem Burmistrza.

Na koncie 980 – po stronie Wn plan ewidencjonowany jest przy każdej zmianie, natomiast po stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków na koniec roku obrotowego, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym oraz wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostki.

983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków sfinansowanych ze środków europejskich na dany rok budżetowy.

984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków sfinansowanych z budżetu środków europejskich przyszłych lat.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych, na które składają się:

- zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień,
- zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym (podstawą ewidencji zaangażowania w/w wydatków jest dowód „PK”),

- drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.
Podstawą ewidencji zaangażowania drobnych wydatków budżetowych jest wniosek o zaangażowanie rachunkowe środków budżetowych obciążające plan finansowy.

Podstawą ewidencji zaangażowania środków pobranych jako zaliczka jest wniosek o zaliczkę.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - wartość ta zostanie ujęta na stronie Ma konta 999.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów, decyzji, postanowień, wniosku - polegające na zmniejszeniu ich wartości, lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma.

3. Ewidencja podatkowa

Dla prowadzenia **ewidencji podatkowej** należności budżetowych dla organów podatkowych stosuje się konta syntetyczne planu kont urzędu:

101 Kasa

130 Rachunek bieżący urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe dla ewidencji podatkowej:

990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania

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

Konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, z inkasentami, bankami, innymi podmiotami.

Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

Szczegółowe zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).

Pobór podatków i opłat w drodze inkasa.

Rada Miejska w Brusach uchwałą nr II-9/02 z dnia 11 grudnia 2002r. ustaliła zasady poboru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego należnego od osób fizycznych. Inkasentami podatków są sołtysi sołectw gminy Brusy.

Inkasenci pobierają w kasie Urzędu kwitariusze K-103 do potwierdzenia wpłat dokonanych przez mieszkańców, oryginał potwierdzenia otrzymuje podatnik a kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Inkasent rozlicza się z wpłat w terminie 3 dni następujących po ostatnim dniu, w którym wpłata podatku powinna nastąpić oraz na koniec roku budżetowego.

Inkasenci zobowiązani są do wpłaty dochodów pobranych bezpośrednio na rachunek bankowy bądź w kasie Urzędu Miejskiego w Brusach.

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli, która polega na sprawdzeniu:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- prawidłowości podsumowania wszystkich pozycji oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- czy kwoty w kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

Na wpłacone do banku lub urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

Pracownik odpowiadający za rozliczenia inkasentów prowadzi rejestr z podziałem na inkasentów. Rejestr ten pełni funkcje konta pozabilansowego 991- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Zasady poboru opłaty miejscowej i targowej regulują Uchwały Rady Miejskiej w Brusach. Obecnie obowiązują:

- Uchwała nr XXXVII/320/22 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 30 listopada 2022r. w sprawie wprowadzenia opłaty miejscowej,
- Uchwała nr XXXVII/319/22 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 30 listopada 2022r. w sprawie wprowadzenia opłaty targowej.

4. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 Środki trwałe

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego,
- wartość po aktualizacji,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- miejsce eksploatacji,
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania,
- wartość umorzenia na moment rozchodu.

013 Pozostałe środki trwałe

Prowadzona jest księga inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 500 zł i o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku. Wyłączenia z ewidencji bez względu na wartość: kwiaty, kwietniki, wieszaki, firany, zasłony, wykładziny, dywany, żaluzje, lampy, żyrandole, naczynia, czajniki, kosze.)

Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem dla:

- administracji (z podziałem na pomieszczenia)
- świetlic,
- osób fizycznych,
- OSP (powadzi się ewidencję ilościową dla poszczególnych OSP).

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

Według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

020 Wartości niematerialne i prawne

Według zasad analogicznych dla środków trwałych.

030 Długoterminowe aktywa finansowe

Prowadzi się według tytułów poszczególnych składników.

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

prowadzi się wg zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

prowadzi się wg zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

prowadzi się według tytułów poszczególnych składników.

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

prowadzi się wg poszczególnych zadań inwestycyjnych, dla inwestycji finansowanych ze środków unijnych ewidencja jest dodatkowo prowadzona wg źródeł finansowania.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

III b. Zakładowy plan kont budżetu Gminy

1. W zakresie księgi głównej **organu jst** prowadzona jest księga rachunkowa dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych według poniższego planu kont:

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetowe
992 Planowane wydatki budżetowe
993 Rozliczenia z innymi budżetami

133 Rachunek budżetu

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu.

Na koncie księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Konto to służy również do ewidencji operacji związanych z centralizacją rozliczeń VAT w jednostce.

Na koncie tym ujmuje się również lokaty terminowe dokonywane ze środków rachunku budżetu. Do konta tego prowadzi się analitykę do poszczególnych rachunków.

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

134 Kredyty bankowe

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. W przypadku ujmowania niezapłaconych odsetek na koncie 134 w ewidencji budżetu dane dotyczące wydatków z tytułu odsetek wykazuje się na podstawie ewidencji urzędu, a zobowiązania na podstawie ewidencji budżetu.

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowy środków na niewygasające wydatki. Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

140 Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze m.in. środki otrzymane z innych budżetów, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim lub przyszłym okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego. Konto wykorzystywane jest również do ewidencji przepływów środków pomiędzy rachunkami budżetu. Do konta tego prowadzona jest analityka wg potrzeb.

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

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Do konta tego prowadzi się analitykę według jednostek.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Do konta tego prowadzi się analitykę wg potrzeb.

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

224 Rozrachunki budżetu

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności z Urzędami Skarbowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych należnych jst. Do konta tego prowadzi się analitykę według poszczególnych Urzędów Skarbowych.

W celu sporządzenia miesięcznych sprawozdań z tytułu wykonania dochodów budżetowych przeniesienia otrzymanych z urzędów skarbowych dochodów na konto 901 dokonuje się pod wyciągiem bankowym dokumentującym wpłatę. Na podstawie informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST dokonuje się uzgodnienia dokonanych zapisów na kontach 224/901.

Konto służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu dotacji, subwencji i środków na przetłomie okresów sprawozdawczych.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

226 Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się również przelewy VAT zwróconego przez urząd skarbowy na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7. Służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT w korespondencji z kontem 227. Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 226 oznacza stan VAT podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

227 Rozliczenie z urzędem skarbowym z tytułu VAT

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133, oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Konto służy również do rozliczania różnic z tytułu zaokrągleń podatku VAT.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT. Saldo Ma konta 227 oznacza stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

Do konta prowadzi się analitykę wg potrzeb.

240 Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Na koncie tym księguje się: dochody budżetu państwa (otrzymane i przekazane) z tyt. zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, zwrotów nienależnie pobranych zasiłków, świadczeń, za udostępnienie danych osobowych i odsetek i in. oraz wpływy z funduszy celowych m.in. z Funduszu Pracy, Funduszu Wspierania Osób Niepełnosprawnych i inne wpływy niestanowiące dochodów budżetu jst (np. odsetki od środków na rachunkach, które nie stanowią dochodu budżetu). Konto służy również do ewidencji wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 Należności finansowe

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

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

260 Zobowiązania finansowe

Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, a szczególnie z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 Dochody budżetu

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie tym ujmuje się również na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych ich dochody w korespondencji z kontem 222, dochody innych jednostek budżetowych – urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224. Do konta tego prowadzi się szczegółową ewidencję dochodów wg tytułów.

W ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się przeksięgowania dochodów na konto 961. Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

902 Wydatki budżetu

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie tym w szczególności ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Saldo konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

903 Niewykonane wydatki

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

904 Niewygasające wydatki

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

909 Rozliczenie międzyokresowe

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego 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, płatności od instytucji pośredniczących oraz zwroty od jednostek budżetowych środków unijnych dotyczących następnego roku budżetowego.). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 Skumulowane wyniki budżetu

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto to w ciągu roku służy do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższają zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowany wynik budżetu jest nadwyżką, a w przeciwnym przypadku stanowi deficyt budżetu.

961 Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 Wynik na pozostałych operacjach

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu m.in. umorzenie pożyczki, kredytu.

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

968 Prywatyzacja

Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu.

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

992 Planowane wydatki budżetu

Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

2. Rozliczenie VAT w ramach centralizacji w organie

Ewidencja rozliczeń VAT w budżecie jednostki samorządu terytorialnego będzie prowadzona na kontach: 133, 227 i 226 funkcjonujących według następujących zasad:

- a) konto 133-10 „Rachunek budżetu – rozliczenia VAT” jest subkontem do rachunku budżetu, służącym do rozliczeń z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym, jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym.
- b) Konto 227 „Rozrachunki budżetu – rozliczenia VAT”. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań dla rozliczeń z urzędem skarbowym.

Na stronie Wn ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133-10. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy w korespondencji z kontem 133-10.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od urzędu skarbowego, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego.

Różnica z tytułu zaokrążeń VAT stanowi:

- dochód księgowany wg klasyfikacji 750 75095 § 0970

- wydatek księgowany wg klasyfikacji 750 75023 § 4530.

Różnice z tytułu zaokrążeń rozliczane są w okresie miesięcznym.

- c) Konto 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT” służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT, w korespondencji z kontem 133-10. Na stronie Ma ujmuje się przelewy VAT dokonane przez jednostki organizacyjne w korespondencji z kontem 133-10. Na stronie Ma ujmuje się także zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Fundusze poza budżetem

Poza budżetem ewidencjonowane i rozliczane są środki pochodzące z:

1. PFRON-u,
2. Krajowego Funduszu Szkoleniowego, który stanowi wydzieloną część Funduszu Pracy, przeznaczoną na dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy,
3. Funduszu Sprawiedliwości (Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - wsparcie dla OSP,
4. Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych:
 - usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych,
 - opieka wytchnieniowa,
 - centra opiekuńczo-mieszkalne.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

IIIc. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na informatycznych nośnikach danych oraz opisy systemów przetwarzania danych

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera za księgi rachunkowe uważa się odpowiednio zasoby informatyczne, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brusach, ul. na Zaborach 1, 89-632 Brusy.
3. **Obsługę księgową** Gminy Brusy i Urzędu Miejskiego w Brusach, jako jednostki budżetowej prowadzi się w systemie Windows, za pomocą programu Księgowość Budżetowa U.I. INFO-SYSTEM, na co jednostka posiada licencję. Program działa w bazie danych Firebird.

Główne funkcje i możliwości systemu Księgowość Budżetowa to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych, oraz klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz ich zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależnie od kont księgowych,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach,
- możliwość obsługi wielu jednostek,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- ewidencja danych o kontrahentach,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów,
- możliwość przenoszenia danych do sprawozdawczości w systemie Bestie@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola przekroczeń planu.

W w/w programie tworzy się katalogi wg potrzeb i tak utworzono oddzielnie katalogi dla:

- budżetu głównego,
- Urzędu Miejskiego,
- Funduszu Sołeckiego,
- depozytu,
- funduszu socjalnego,
- funduszu mieszkaniowego,
- analityki do czynszów mieszkaniowych,
- analityki do wpłat na kanalizację,
- inne katalogi wg potrzeb.

4. **Ewidencję płac** prowadzi się w programie Kadry i Płace U.I. INFO-SYSTEM. Program działa w bazie danych Firebird.

Główne funkcje systemu to:

- ewidencja danych kadrowych i płacowych,
- naliczanie list płac,

- eksport danych do programu Księgowość Budżetowa,
- eksport przelewów do systemu bankowego,
- prowadzenie kart płacowych pracownika oraz kart zasiłków,
- sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT,
- przygotowanie danych do programu Płatnik,
- sporządzanie zestawień i wydruków płacowych i kadrowych.

5. **Ewidencję ubezpieczenia** społecznego prowadzi się w programie Płatnik, który umożliwia tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

6. **Ewidencja kasowa** prowadzona jest w programie U.I. INFO-SYSTEM w systemie Windows.

Ewidencja ta obejmuje:

- rejestr wpłat i wypłat gotówkowych,
- sporządzanie raportów kasowych,
- księgowanie wpłat podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poszczególnych podatników.

7. **Ewidencję wymiarów podatków** prowadzi się w programach U.I. INFO-SYSTEM:

- Podatki – ewidencja podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- JGU - ewidencja podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- Auta – ewidencja podatku od środków transportu.

Programy działają na bazie danych Firebird.

Główne funkcje i możliwości programów:

- ewidencja podmiotów i przedmiotów opodatkowania,
- naliczanie podatków na poszczególnych kontach i wystawianie decyzji,
- sporządzanie raportów i zestawień,
- rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego.

8. **Ewidencję wymiarów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi** prowadzi się w programie Opłaty Lokalne U.I. INFO-SYSTEM działającym w bazie danych Firebird.

Program umożliwia ewidencję podmiotów i przedmiotów opodatkowania.

9. **Do księgowania wpłat podatków oraz opłat dokonywanych na indywidualne rachunki bankowe** (tzw. płatności masowe) służy Uniwersalny Program Księgujący U.I. INFO-SYSTEM. Program działa na bazie danych Firebird.

Za pomocą tego programu importuje się wyciągi bankowe z systemu bankowego i księguje wpłaty na poszczególnych podatników do systemu Księgowość Zobowiązań.

10. **Do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych** służy program Księgowość Zobowiązań U.I. INFO-SYSTEM. Program działa na bazie danych Firebird. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej.

Umożliwia on:

- ewidencję przypisów i odpisów oraz wpłat podatków i opłat,
- kontrolę wpłat dokonywanych do kasy oraz na indywidualny rachunek bankowy (wirtualne wyciągi bankowe),
- sporządzanie dziennika obrotów,
- sporządzanie informacji o stanie kont podatników,
- sporządzanie upomnień.

Ewidencję podatków i opłat prowadzi się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25.10.2010 (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375).

11. **Do prowadzenia egzekucji zaległości** z ewidencją wystawionych wezwań służy program Egzekucje U.I. INFO-SYSTEM. Programy działają na bazie danych Firebird.

Współpracuje on z programem Księgowość Zobowiązań, skąd importuje dane o zaległościach. Program ten umożliwia sprawną windykację należności.

12. **Ewidencję sprzedaży** prowadzi się w programie Rejestr VAT U.I. INFO-SYSTEM, który działa w bazie danych Firebird.

Program ten umożliwia:

- wystawianie faktur i ich korekt,
- wystawianie not księgowych,
- rejestrowanie faktur zakupu,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
- sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7 oraz plików JPK_VAT i JPK_FA dla Urzędu,
- sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz plików JPK_VAT i JPK_FA dla Gminy,
- elektroniczną wysyłkę deklaracji VAT-7 Gminy,
- sporządzanie JPK z deklaracją w postaci pliku JPK_V7M dla Urzędu i dla Gminy,
- sporządzanie JPK-FA dla Urzędu i dla Gminy.

13. **Elektroniczna wysyłka plików JPK_VAT i JPK_V7M** odbywa się za pomocą bezpłatnych narzędzi przygotowanych przez Ministerstwo Finansów.

14. **Ewidencję środków trwałych** prowadzi się w programie Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM, który działa w systemie Windows.

Główne funkcje i możliwości systemu środków trwałych to:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzenia środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,
- naliczanie umorzenia,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

IV. SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość poprzez zainstalowany system alarmowy.

Szczególnej ochronie poddane są: sprzęt komputerowy, księgowy system informatyczny, kopie zapisów księgowych, dowody księgowe, dokumentacja inwentaryzacyjna, sprawozdania budżetowe i księgowe.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia. Stosuje się odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).

Zainstalowano stosowne programy zabezpieczające-antywirusowe, system bezpiecznej transmisji danych, systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe przechowywane są na informatycznych nośnikach danych zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej nie krócej jak 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń – 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

Dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Dokumentację związaną z wdrażaniem i finansowaniem projektów ze środków unii europejskiej należy przechowywać zgodnie z treścią zawartych umów o przyznanie pomocy w ramach określonych działań.

Dokumentację związaną z wdrażaniem i finansowaniem projektów ze środków zewnętrznych należy przechowywać zgodnie z treścią zawartych umów o dofinansowanie.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Zbiornicze sprawozdania budżetowe kwartalne oraz roczne a także zbiornicze sprawozdania finansowe udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brusach.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski