

**Zarządzenie nr 657/18**  
**Burmistrza Brus**  
**z dnia 2 stycznia 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Brusach**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust.4 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.) oraz przepisów:

- 1) rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 r. zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Brusach zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie:

- ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 262/16 z dnia 4 marca 2016 r. ze zmianami w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Brusach

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZA

*dr inż. Witold Gosowski*

## I. 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.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Za okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16.01.2014 r.(t.j. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.).

Sprawozdania jednostkowe – są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych – są sporządzane przez zarząd jednostki, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek nam podlegających oraz sprawozdania jednostkowego jst, jako jednostki budżetowej i jako organu.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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.

Sprawozdawczość budżetową i finansową sporządza się w programie BeSTi@ - opracowanym przez Ministerstwo Finansów.

Jednostki budżetowe sporządzają deklarację ZUS co miesiąc i deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych raz za dany rok.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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 zobowiązania.



Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w systemie Windows wg programu Księgowość Budżetowa U.I. INFO-SYSTEM na co posiadamy licencję.

Program działa w bazie danych SQL Firebird.

Główne funkcje i możliwości systemu KB 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 BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola przekroczeń planu.

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 księgowania.

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

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

*Ewidencję płac* prowadzi się w programie Kadry i Płace U.I. INFO-SYSTEM.

Program działa w bazie danych SQL 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.

*Ewidencję ubezpieczenia społecznego prowadzi się wg programu „Płatnik” –umożliwiającego tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.*

*Ewidencja kasowa* prowadzona jest wg programu U.I. INFO-SYSTEM w systemie Windows.

Ewidencja ta obejmuje:

- rejestr wpłat i wypłat gotówkowych,
- sporządzanie raportów kasowych,
- księgowanie wpłat podatkowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poszczególnych podatników

*Ewidencję wymiarów podatków* prowadzi się wg programów 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 SQL 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.

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

Program umożliwia ewidencję podmiotów i przedmiotów opodatkowania.

*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 SQL Firebird.

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

*Do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych* służy program Księgowość Zobowiązań U.I. INFO-SYSTEM. Program działa na bazie danych SQL 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 (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375).

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

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



Ewidencję sprzedaży prowadzi się w oparciu o program komputerowy Rejestr VAT U.I. INFO-SYSTEM, który działa w bazie danych SQL Firebird.

Program ten umożliwia:

- wystawianie faktur i ich korekt,
- ewidencje zakupu,
- zestawienie rejestru sprzedaży, zakupu, wg potrzeb do Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.)
- sporządzanie deklaracji VAT

Ewidencję środków trwałych prowadzi się wg programu Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM działającego 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.

Ewidencja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

#### Ewidencja podatku VAT dla celów rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Naliczony podatek od towarów i usług VAT z tytułu refaktur dotyczących kosztów zużycia energii elektrycznej i ciepłej w wynajmowanych obiektach, usług telekomunikacyjnych (przekroczenia abonamentów służbowych telefonów komórkowych) oraz kosztów inwestycyjnych poniesionych na składniki majątku, z których czerpane są dochody itp. ewidencjonowany jest na koncie 225-20 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT naliczony”.

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 użytą stawkę podatku 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”.

Wartości netto dokumentów sprzedaży przypisywany jest: dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej dochodów. Rozliczenia z Gminą w zakresie Urzędu Skarbowego z tytułu VAT prowadzone są także na koncie 225-10 „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT należny” poprzez przedsiębiorstwa wartości podatku VAT naliczonego na należny. Saldo tego konta powinno wykazywać na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z zestawieniem częściowym do zbiorczej deklaracji.

Osoby do rozliczenia VAT-u wyznaczone są na podstawie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

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

- dziennik (dziennik główny, dekretacji, planu, BO),
- księgę główną (konta syntetyczne) (obroty dzienne, stany narastająco, 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).

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 (obrotów) liczone są w sposób ciągły.

*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.

*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 obowiązujący w danym roku budżetowym z pełną ich nazwą.

*Konta pozabilansowe* pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

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

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

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

Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do ostatniego dnia danego miesiąca.

Faktury, rachunki, delegacje – płatne gotówką księgowane są w księgach rachunkowych w miesiącu, w którym zostały wypłacone gotówką i ujęte w raporcie kasowym.

Listy płac są księgowane w miesiącu zatwierdzenia do wypłaty.

Na koniec roku w zapisach ksiąg rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe (także faktury wypłacone gotówką oraz listy płac) dotyczące danego roku, z datą wpływu do 20 marca następnego roku.

Podstawą zapisu zdarzeń są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

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, zatwierdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną, oraz podpisy osób zatwierdzających do wypłaty/przelewu (kierownik jednostki lub osoba upoważniona), wykonanie kontroli i dyspozycji zapłaty (Skarbnik lub Zastępca Skarbnika), dekretację-zapisy na kontach.

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

Dekretacja wyciągów bankowych i raportów kasowych dokonywana jest przez osobę księgującą dowód i dokumentowana jest podpisanym wydrukiem z systemu księgowego bądź dekretem na dokumencie.

Dowody księgowe jednostki są podzielone na:

- faktury, rachunki, umowy oraz wystawione do nich faktury 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 faktury 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 dotyczące inwestycji – oznaczone są symbolem FI i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura IN.
- faktury VAT dotyczące sprzedaży - oznaczone są symbolem FS i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura sprzedaży
- faktury VAT korygujące dotyczące sprzedaży - oznaczone są symbolem KF i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura korygująca
- 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
- faktury zaliczkowe – dokumentujące otrzymanie zaliczki na poczet dostawy towaru czy świadczonej usługi – oznaczone są symbolem ZF i numeracją zaczynającą się od Nr 1, typ dokumentu w programie księgowym: Faktura Zaliczka
- 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
- 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 - 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 – 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
- 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
- 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

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

*Dokumenty księgowe podatkowe są wydzielone i podzielone na grupy:*

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

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

*Dowodami księgowymi płac są:*

- listy płac i ich zestawienia.

*Dokumenty księgowe pozabudżetowe są wydzielone i stanowią:*

- dowody księgowe funduszu świadczeń socjalnych oznaczone są symbolem S i numerowane w sposób ciągły od numeru 1
- dowody księgowe funduszu mieszkaniowego oznaczone M i numerowane w sposób ciągły od numeru 500
- dowody księgowe konta depozytowego oznaczone są symbolem D i numerowane w sposób ciągły od numeru 1.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygowane są za pomocą faktur i not 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.

*Zapis dowodu księgowego w księgach rachunkowych zawiera:*

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

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki:

- dziennik główna – obroty za dany miesiąc,
- zestawienie obrotów i sal kont syntetycznych narastająco,
- wykonanie dochodów wg klasyfikacji,
- wykonanie wydatków wg klasyfikacji.

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

Na każde zadanie inwestycyjne finansowane ze środków unijnych prowadzi się wyodrębnione konta analityczne wg potrzeb.

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.

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-2-y, gdzie:

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

2 – analityka wyodrębniająca projekty unijne

y – kod realizowanego projektu.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

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

xx oznacza kod realizowanego projektu

130-2-3-xx – Wydatki nieinwestycyjne, gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu

130-1-7-xx – Dochody z realizacji projektów dofinansowanych, gdzie:

xx oznacza kod realizowanego projektu.

Zaksięgowaniu podlegają wpływy, przychody, wydatki, koszty dotyczące projektu.

Księgowanie odbywa się z uwzględnieniem wkładu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków krajowych.

Zaksięgowane dokumenty muszą być zgodne ze składanym wnioskiem płatniczym.

Zasady ewidencji księgowej kosztów i wydatków projektu odbywają się na tych samych zasadach, co ewidencja księgowa jednostki.

Dowody księgowe zakwalifikowane do ewidencji powinny zawierać te same zapisy, które zostały określone w przepisach dla jednostki.

Wszystkie operacje księgowe związane z 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.

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.

5. 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.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

## II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

### 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa ( t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 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 (Dz.U. poz. 1911),
- 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.

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:

**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.

Wartości niematerialne i prawne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy o podatku dochodowego 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”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” lub 401

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwi 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”.

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”.

### **Środki trwałe użytkowane na podstawie umów leasingu operacyjnego oraz leasingu finansowego.**

Ewidencję jednostka prowadzi na podstawie art. 3 ust. 6 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.) polegająca 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 2017 poz. 2343 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.

*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 2014 poz. 1053 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

**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). Ujmuje się na koncie 013 następujące pozostałe środki trwałe 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 i dywany

Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem dla:

- administracji,
- świetlic,
- OSP wg ewidencji ilościowej.

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 donice itp. do wartości jednostkowej 500 zł nie podlegają jakiegokolwiek ewidencji i ujmowane są jako zakup materiałów.

**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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- studium wykonalności,
- inne koszty związane bezpośrednio z budową.

**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.

**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.

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie podatkiem VAT, na dzień bilansowy 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 j.s.t. 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 nieprzekraczających kosztów upomnienia (art. 54 § 1 pkt. 5 ordynacji).



**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.

**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.

**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).

**Ewidencja kosztów działalności** prowadzona jest wg wymienionych wyżej kont zespołu „4”, wg kosztów rodzajowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, oraz wyniku finansowego.

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.

**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. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce urzędu wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy” zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych.

**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”.

### III. SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1. Zakładowy plan kont

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

#### KONTA BILANSOWE

##### *Zespól 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 oraz wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### *Zespól 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

##### *Zespól 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
- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 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
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

*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
- 490 Rozliczenie kosztów

*Zespół 6 – Produkty*

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

*Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 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 trwałe 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.

*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.

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 równoległe 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.



### *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,
- osoby fizyczne
- OSP (powodzi się ewidencję ilościową dla poszczególnych OSP)

### *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.

### *020 Wartości niematerialne i prawne*

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość początkową stanu przychodów i rozchodów wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:

- licencje na użytkowanie oprogramowań komputerowych
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy o podatku dochodowego 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. Ewidencja analityczna z podziałem na podstawowe i pozostałe wartości niematerialne i prawne.

### *030 Długoterminowe aktywa finansowe*

Prowadzi się według tytułów, a zalicza się do nich akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, oraz inne długoterminowe papiery wartościowe. Analityka wg potrzeb

### *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.

### *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.

#### *130 Rachunek bieżący jednostki*

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów 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 gospodarowania odpadami komunalnymi obsługujące wpłaty przez podatników na indywidualne rachunki bankowe (tzw. płatności masowe).

Prowadzi się wyodrębniony rachunek dla wydatków z Funduszu Sołeckiego.

#### *135 Rachunek środków funduszu mieszkaniowego*

W jednostce Urzędu na rachunku tym ujmuje się wpływy i wydatki środków pieniężnych funduszu mieszkaniowego.

#### *136 Rachunek środków funduszu socjalnego*

W jednostce Urzędu na rachunku tym ujmuje się wpływy i wydatki środków pieniężnych funduszu socjalnego.

#### *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. innymi:

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

#### *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 czeki i weksle obce).

Do konta tego prowadzi się analitykę wg potrzeb i tytułów.

#### *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 (jednostka-budżet). Do konta tego prowadzi się analitykę wg potrzeb.

#### *201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się wg kontrahentów.

#### *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

#### *222 Rozliczenie dochodów budżetowych*

Konto to służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych. Zapisów na stronie Ma w korespondencji z kontem 800 dokonuje się codziennie do WB, RK i PK. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy wykonanych dochodów na rachunek jst.

#### *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 do WB, RK i PK.

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

#### *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 (Dz.U. Nr 96 poz.873 z póź.zm.), a także na podst. ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej, do której ustawa o działalności pożytku się odnosi, oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej,
- na gospodarkę wodną na podstawie art. 164 ust. 5a – 5d ustawy z dn. 18 lipca 2001r. Prawo wodne
- na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane na podst. art. 8a ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 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 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 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 przyszedłego.

#### *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 z podziałem na klasyfikację budżetową.

#### *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 publiczno prawne*

Konto to służy do ewidencji rozrachunków publiczno prawnych, w szczególności do ewidencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

#### *230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich*

Konto to służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranyymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowe z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

#### *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 zlecenie i umów o dzieło oraz z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach 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 zakładowego funduszu socjalnego, 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.

#### *240 Pozostałe rozrachunki*

Nas koncie tym ujmuje się 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) oraz inne rozrachunki nieobjęte ewidencją na kontach 201-234.

#### *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.

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.

Zapisu odpisu aktualizującego dokonuje się na kontach **760/290**.

Analityka wg potrzeb.

#### *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.

#### *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.

#### *340 Odchylenia od cen ewidencyjnych*

Służy do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów towarów rzeczywistą ceną ich zakupu.

#### *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.

#### *401 Zużycie materiałów i energii*

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

#### *402 Usługi obce*

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

#### *403 Podatki i opłaty*

Służy do ewidencji kosztów związanych z podatkami i opłatami i obejmuje paragrafy klasyfikacji budżetowej w szczególności : 285, 443-składki (bez ubezpieczeń majątkowych), 414, 448, 451, 452, 453.

#### *404 Wynagrodzenia*

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

#### *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.

#### *409 Pozostałe koszty rodzajowe*

Służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 400-405. 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: 300, 311,321,324,325,326, 419, 441, 442, 443-ubezpieczenia,459,460,461 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.

#### *490 Rozliczenie kosztów*

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowych kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach 400-409.

#### *640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów*

Służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz do ewidencji prawdopodobnych zobowiązań przypadających na działalność okresu bieżącego, a dotyczących wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością. Rozliczenia międzyokresowe bierne to prawdopodobne koszty przyszłych okresów. Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się wg tytułów rozliczeń i wartości ich zakupu.

#### *700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia*

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztów ich wytworzenia.

#### *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 i wydatki 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 wykazanych w sprawozdaniu Rb27s „organu” dochodów wykonanych. Z rozliczeń międzyokresowych wyłączono prenumeratę czasopism na następny rok (płaconą z góry), którą ujmuje się w koszty na bieżąco(koszty nieistotne).

#### *730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu*

Konto to służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów i usług. Do konta tego prowadzi się ewidencję szczegółową wg stawek podatku VAT.

#### *750 Przychody finansowe*

Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych, oraz przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, odsetki od udzielonych pożyczek, dodatnie różnice kursowe.

#### *751 Koszty finansowe*

Służy do ewidencji kosztów finansowych, w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe,

#### *760 Pozostałe przychody operacyjne*

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

#### *761 Pozostałe koszty operacyjne*

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki np. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

#### *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. Do konta prowadzi się ewidencje szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń 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. Płatności z budżetu środków europejskich. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów inwestycji i dotacji.

#### *840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów*

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Do konta tego prowadzi się szczegółową ewidencję wg tytułów.

#### *851 Zakładowy fundusz świadczeń mieszkaniowych*

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 111 z póź. zm.) Środki pieniężne tego funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonuje się je na koncie 135.

#### *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. 2015 poz. 111 z póź. zm.)

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

#### *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.

#### *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.

#### Konta pozabilansowe

##### **Konto 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.

##### **Konto 291 Należności warunkowe**

Służy do ewidencji należności warunkowych np. za wycinkę drzew

##### **Konto 292 Zobowiązania warunkowe**

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

##### **Konto 293 Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia**

Służy do ewidencji gwarancji bankowych i innych zabezpieczeń zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych

##### **Konto 294 Zobowiązania długoterminowe**

Służy do ewidencji zobowiązań o pozostałym od dnia bilansowego okresie spłaty wg kryterium:

- powyżej 1 roku do 3 lat,
- powyżej 3 do 5 lat,
- powyżej 5 lat.
- 

##### **Konto 295 Leasing finansowy lub zwrotny**

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub zwrotnego.

##### **Konto 296 Zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki**

Służy do ewidencji zabezpieczeń ze wskazaniem charakteru i formy zabezpieczenia.

##### **Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

##### **Konto 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. Program ten pokazuje:

PLAN – WYKONANIE WYDATKÓW – POZOSTAŁOŚĆ PLANU

Na koncie 980 – po str. WN plan ewidencjonowany jest przy każdej zmianie, natomiast po str. Ma równowartość zrealizowanych wydatków na koniec roku obrotowego.

##### **Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków**



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

**Konto 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego**

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

**Konto 984 –Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat**

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

**Konto 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
- nieopłacone 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.

**Konto 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.

**Konto 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.

**Konto 013 Pozostałe środki trwałe**

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

**Konto 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).

**Konto 780 Przychody o nadzwyczajnym charakterze**

Służy do ewidencji przychodów mających charakter nadzwyczajny.

**Konto 790 Koszty o nadzwyczajnym charakterze**

Służy do ewidencji kosztów mających charakter nadzwyczajny.

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 Urzędu Miejskiego w Brusach.

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, 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.

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

#### *Konto 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.

#### *Konto 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.

#### *Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki*

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowy środków na niewygasające wydatki.

#### *Konto 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. Do konta tego prowadzona jest analityka wg potrzeb.

*Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych*

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

*Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych*

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

*Konto 224 Rozrachunki budżetu*

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności z Urzędami Skarbowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych należnych j.s.t. 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 225 Rozliczenie niewygasających wydatków*

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

*Konto 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, 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.

*Konto 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 przekięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226. 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.

*Konto 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, zwrotu zasiłków rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, za udostępnienie danych osobowych oraz odsetki. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów.

*Konto 250 Należności finansowe*

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

*Konto 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 290 Odpisy aktualizujące należności*

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

*Konto 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.

*Konto 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.

*Konto 903 Niewykonane wydatki*

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

*Konto 904 Niewygasające wydatki*

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

*Konto 907 Dochody z funduszy pomocowych*

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Do konta tego prowadzi się analitykę wg tytułów.

*Konto 909 Rozliczenie międzyokresowe*

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.

#### *Konto 960 Skumulowany wynik 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.

#### *Konto 961 Wynik wykonania budżetu*

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się 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.

#### *Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach*

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

#### *Konto 968 Prywatyzacja*

Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

### **Konta pozabilansowe**

Konto 991 Planowane dochody budżetu.

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

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

### **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 227-10 „Rozrachunki budżetu – rozliczenia VAT”. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi 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.

- 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 podlegające 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 umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

### Krajowy Fundusz Szkoleniowy

Środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, stanowiące wydzieloną część Funduszu Pracy nie stanowią dochodów budżetowych.

## **IV. METODY i TERMINY INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

określa Instrukcja Inwentaryzacyjna, która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 535/10 Burmistrza Brus z dnia 01 lipca 2010 r.

## **V. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo 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.

### 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 dochłódzonych 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,

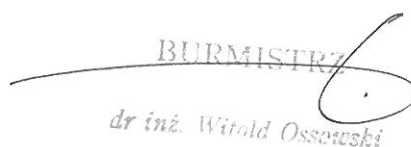
Dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.

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

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

### 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.

BURMISTRZ  
  
dr inż. Witold Ossowski