

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Podstawa prawna

- ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 119),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247 ze zm.).

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów, przy ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, przez który rozumie się rok kalendarzowy. Od stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe, budżetowe, deklaracje, w trybie przewidzianym określonymi przepisami prawa. Sprawozdania oraz deklaracje sporządza się za okresy: miesięczne, kwartalne, roczne. W Urzędzie Gminy Trzebiechów sporządzane są sprawozdania dla Urzędu jako jednostki budżetowej oraz dla Gminy Trzebiechów.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
 - deklaracje ZUS, VAT -7,
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej
4. W Urzędzie Gminy Trzebiechów sporządza się następujące sprawozdania budżetowe oraz w zakresie operacji finansowych:
 - a) za okresy miesięczne:
 - Rb-27S - z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28S - z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - b) za okresy kwartalne:
 - Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom
 - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
 - Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
 - Rb-NDS - o nadwyżce/deficycie
 - inne obowiązujące
 - c) za okresy roczne:
 - Rb-27S - z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28S - z wykonania planu wydatków budżetowych
 - Rb-WSa - o wydatkach strukturalnych
 - Rb-NDS - o nadwyżce/deficycie
 - Rb-PDP - z wykonania dochodów podatkowych
 - Rb - ST - o stanie środków na rachunkach bankowych

– inne obowiązujące.

5. Dzień bilansowy - to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe (31.12.)
6. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Trzebiechów sporządza się następujące sprawozdania finansowe:
 - bilans jednostki,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostkizgodnie ze wzorami zawartymi w załącznikach nr 5, 7, 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).
7. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
8. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej
9. Sprawozdania finansowe oraz budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
10. Sprawozdania finansowe i budżetowe są podpisywane przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych - za pomocą systemu INFO-SYSTEM, który zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald - oraz techniką ręczną.

Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stornach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, wydruki komputerowe, zestawienia wyświetlane na ekranie monitora komputera) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wskazuje się w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Księgi rachunkowe:
 - 1) otwiera się na początek każdego nowego roku obrotowego,
 - 2) zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
 - 3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy,
 - 4) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera i ręcznie,
 - 5) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
 - 6) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Trzebiechów obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

6.1. Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został nadany do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

6.2 Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

6.3 Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

6.3.1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję, wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży - kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) pozostałych środków trwałych,
- 7) operacji gotówkowych.

6.3.2. Wprowadza się następujące **metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych** dla następujących grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo - wartościową "środków trwałych" i „wartości niematerialnych i prawnych” obejmujących składniki majątkowe spełniające kryteria zaliczania do „środków trwałych” lub do "wartości niematerialnych i prawnych" przyjętych w ustawie o rachunkowości (art. 3) o wartości jednostkowej od 3.500 zł, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) ewidencję ilościowo - wartościową "pozostałych środków trwałych" obejmującą składniki majątkowe o wartości od 500 zł do 3.500 zł, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

6.4 Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego - na koniec każdego miesiąca.

6.4.1. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

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

6.4.2. Zestawienia obrotów i sald powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

6.4.3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

6.4.4. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzany jest zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

7. Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

8. Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty.

9. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniające ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych.

10. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów stanów (sald) oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków umożliwiającą sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanych rozliczeń finansowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbioru danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie za dowolny okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

11. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec miesiąca za poszczególne okresy sprawozdawcze i za rok obrotowy - nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

12. Wykaz ksiąg rachunkowych - dzienników stosowanych w Urzędzie Gminy Trzebiechów, dla:

- dochodów i wydatków budżetu (organ finansowy),
- dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy Trzebiechów,
- ZFŚS,
- środków depozytowych.

13. Dowody księgowe

Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.

Dowody źródłowe dzielą się na:

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- 2) dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom
- 3) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

13.1. Podstawą zapisów są również sporządzone własne dowody księgowe:

1. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

13.2. Dowody księgowe powinny być rzetelne - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 13.7. będące elementem składowym dowodu księgowego oraz wolne od błędów rachunkowych.

13.3. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

13.4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (chyba, że inne przepisy stanowią inaczej).

13.5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej korygowanie błędów.

13.6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności).

13.7. Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jego wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca.

13.8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 13.7. ppkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,

13.9. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w pkt 13.7. ppkt 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

13.10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

14. Zapisy księgowe

14.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

14.2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem modyfikacją lub ukryciem zapisu.

14.3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę lub datę podpisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

14.4. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

14.5. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

14.6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego od przechowywania ksiąg rachunkowych.

15. Przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej Urzędu oraz wynik finansowy:

1. Dokumenty rozliczeniowe dotyczące dostaw, robót i usług (faktury, rachunki), które wpłyną do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia, ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą. Natomiast dokumenty, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu (czyli w miesiącu, w którym wpłynęły).
2. Bezpośrednio w koszty bieżącego okresu (z pominięciem konta 640) księguje się wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Powyższe uproszczenie dotyczy między innymi:
 - ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - czynszów za najem lokali i dzierżaw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych.
3. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

4. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Urzędzie Gminy Trzebiechów rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość, dlatego nie są tworzone.
 5. Należności uznane za wątpliwe w dacie księgowania ujmuje się na stronie Wn odpowiedniego konta należności (konto 201,221,234,240, itd.) w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.
16. Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).
17. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
18. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
19. W Urzędzie Gminy Trzebiechów ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych.
- 19.1. Do kont syntetycznych zespołu 4 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

II. ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwałe:

- 1) Za środki trwałe uznaje się nieruchomości (grunty i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu), urządzenia, maszyny, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne kompletne i zdatne do użytku rzeczy o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości przekraczającej 3.500 zł, przeznaczone na własne potrzeby lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
- 2) Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- 3) Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych, wg grup, podgrup i rodzaju.

2. Pozostałe środki trwałe

- 1) Do pozostałych środków trwałych zalicza się:
 - meble,
 - sprzęt radiowo-telewizyjny,
 - maszyny liczące,
 - maszyny do pisania,
 - dywany,
 - sprzęt trwałego użytku oceniony w tzw. zasadach istotności powyżej 200 zł do 3.500 zł i spełniający warunki: własności jednostki, kompletny i zdatny do użytku w momencie przejścia do użytkowania, użytkowany wg przewidywań jednostki przez okres dłuższy niż 1 rok,
- 2) Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i ich ewidencję prowadzi się w księgach inwentarzowych wg asortymentu, wyposażenia.
- 3) Pozostałe środki trwałe nie podlegające kryterium wyszczególnionym w pkt 1 należy zdjąć z ewidencji wartościowej i prowadzić ewidencję ilościową.

3. Wartości niematerialne i prawne

- 1) do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: nabyte przez jednostkę prawo majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na potrzeby własne jednostki a w szczególności programy komputerowe
- 2) ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księgach środków trwałych.

4. Materiały

- 1) materiały wycenia się według rzeczywistych cen zakupu,
- 2) nie obejmuje się ewidencją materiałów służących zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki odnosząc wartość zakupów materiałów biurowych w ciężar kosztów (dotyczy to przede wszystkim materiałów biurowych, środków czystości itp.),
- 3) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w pkt. 2 prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo - wartościową w Referacie Finansowym,
- 4) ewidencja szczegółowa prowadzona w Referacie Finansowym jest dostosowana do potrzeb sprawozdawczości i umożliwia rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone materiały.

5. Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz § 5 i 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r.

5.1. W Urzędzie Gminy Trzebiechów aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe;
2. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie – w wartości określonej w decyzji (pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub amortyzacyjne w przypadku aktywów używanych);
3. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
4. inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia;
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.
6. należności – w kwocie wymaganej zapłaty; pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału,
7. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału,
8. fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej,
9. należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych - wycenia się nie później niż na koniec kwartału, wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

5.2. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywów, a w szczególności otrzymanego nieodpłatnie – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;

6. Wynik finansowy Urzędu Gminy Trzebiechów ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

7. W budżecie Gminy Trzebiechów, tzn. w organie finansowym wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka) ustala się na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”, w drodze porównania zrealizowanych w danym roku dochodów oraz wydatków budżetowych. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

III. ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.

2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- a) meble i dywany,
- b) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, tj. kwoty 3 500 zł.

3. Nie umarza się gruntów z wyjątkiem służących wydobywaniu kopalin odkrywkowych.

4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

5. Przychody środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na podstawie dowodu zakupu oraz OT, PT. Uzgodnienia stanów księgowych należy dokonywać w okresach kwartalnych.

IV. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

1. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Zadaniem Referatu Finansowego (pracownik księgowości prowadzący podatki i opłaty wg zakresu czynności) w zakresie poboru podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytułu wykonawcze,
 - 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu Gminy w Trzebiechowie,
 - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) deklaracje podatkowe,
 - b) decyzje,
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek na zwłokę,
 - d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu lub inne dokumenty (wg art. 65 Ordynacji podatkowej),
 - f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku nie przekazania przez bank środków na r-k Urzędu - przypis bankowy zobowiązania wg art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) kwitariusze przychodowe K-103, przy wpłatach dokonanych w kasie Urzędu Gminy,
 - b) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, przy wpłacie dokonanej u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - c) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego,
 - d) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości).
5. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:
 - 1) postanowienia lub inne dokumenty wg art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 2) umowy lub inne dokumenty wg art. 65 § 4 Ordynacji podatkowej.
6. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW, przy wypłacie dokonywanej w kasie Urzędu Gminy,
 - 2) dokument zwrotu, załączony do wyciągu bankowego
7. Kwitariusze przychodowe i kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania - ewidencję prowadzi się w księdze druków K -210.
8. W Urzędzie Gminy wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
9. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Trzebiechów.
10. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej do ewidencji syntetycznej,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych do ewidencji analitycznej.
11. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W Urzędzie Gminy Trzebiechów sporządzane są sprawozdania finansowe zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.07.2010 r., sprawozdania budżetowe wynikające z rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych, wynikające z rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

VI. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do sekretariatu Urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu, przekazywane są do odpowiedniego stanowiska w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy. Następnie w Referacie Finansowym sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby.

4. Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

5. Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez pracowników Referatu Finansowego.

7. Do obsługi finansowej realizowanego projektu służy wyodrębniony rachunek do obsługi bankowej projektu.

8. Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.

9. Rachunkowość projektów finansowanych ze środków unijnych prowadzona jest na odpowiednich kontach budżetu gminy oraz kontach jednostek budżetowych uczestniczących w ewidencji operacji finansowych dotyczących ww. Projektów, oznaczonych kolejną liczbą porządkową dla danego projektu

10. Typowe zapisy operacji księgowych związane z ewidencją środków na realizację w/w projektów wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

11. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

102 W ramach wyodrębnionej ewidencji ujmuje się koszty kwalifikowane i niekwalifikowane ponoszone w ramach operacji.

12. W ramach bilansowych kont syntetycznych prowadzi się ewidencję w tym samym zbiorze identyfikując poszczególne konta. Wyodrębnienie ewidencji polega na księgowaniu po stronie dochodów, wydatków, kosztów oraz rozrachunków, dotacji, funduszu oraz innych biorących udział w procesie realizacji tego projektu na kontach analitycznych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz odpowiednią końcówką paragrafu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. poz. 119 ze zm.).

Plan kont dla projektu

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu – *projekt X*

133 – 2 Rachunek budżetu – *projekt Y* itd.

222 – 1 Rozliczenie dochodów budżetowych – *projekt X* (222- 2 – *projekt Y* itd.)

223- 1 Rozliczenie wydatków budżetowych - *projekt X* (223 – 2 - *projekt Y* itd.)

901 – 1 Dochody budżetu - *projekt X* (901 – 2- *projekt Y* itd.)

902 – 1 Wydatki budżetu - *projekt X* (902 – 2 - *projekt Y* itd.)

961 – 1 Wynik wykonania budżetu - *projekt X* (961 – 2 - *projekt Y* itd.)

Dla każdego konta syntetycznego prowadzi się ewidencję analityczną, która odzwierciedla ewidencję księgową dla w/w projektów

Plan kont dla jednostki budżetowej

011 – 1 Środki trwałe – *projekt X* (011 – 2, *projekt Y* itd.)

071 – 1 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – *projekt X*
(071 -2 – *projekt Y* itd.)

080 – 1 Środki trwałe w budowie (inwestycje) – *projekt X*

080 – 2 Środki trwałe w budowie (inwestycje) *projekt Y* itd.

130 – 1 Rachunek bieżący jednostki – *projekt X*

130 – 1 Rachunek bieżący jednostki – *projekt Y* itd.

141 – 1 Środki pieniężne w drodze - *projekt X*

201 – 1 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - *projekt X*

400 – 1 Amortyzacja

401 – 1 Zużycie materiałów i energii

402 – 1 Usługi obce

404 – 1 Wynagrodzenia

405 – 1 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Podział kosztów z wydzieleniem kont odrębnie dla każdego projektu (1 – *projekt X*, 2 – *projekt Y* itd.)

720 – 1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – *projekt X* (720 - 2 – *projekt Y* itd.)

800 – 1 Fundusz jednostki – *projekt X* (800 - 2 – *projekt Y* itd.)

810 -1 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- *projekt X* (810 -2 – *projekt Y* itd.)

860 – 1 Wynik finansowy – *projekt X* (860 - 2 – *projekt Y* itd.)

Cyfra 1 (2 itd) oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją danego projektu w ramach umowy o przyznaniu pomocy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.1.2015
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 02 stycznia 2015r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY TRZEBIECHÓW ORAZ ZASADY ICH FUNKCJONOWANIA

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie dochodów
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1. Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

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

Na stronie Wn ujmuje się głównie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, przede wszystkim z tytułu: udziałów w dochodach innych budżetów, rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, subwencji i dotacji, zaciągniętych pożyczek, dochodów realizowanych na poziomie organu i przez podległe jednostki budżetowe. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz

wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych rachunków budżetu. Stosuje się następujący podział konta: 133-1, 133-2 itd.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Operacje na tym koncie prowadzi się dla każdego pobranego kredytu bankowego odrębnie w celu umożliwienia właściwej i terminowej spłaty. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych umów kredytowych. Stosuje się następujący podział konta : 134-1, 134-2 itd.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetu Gminy Trzebiechów .

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe , w korespondencji z kontem 133.

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

- 222-1 - dochody Szkoły Podstawowej (Zespół Edukacyjny)
- 222-2 – dochody Przedszkola (Zespół Edukacyjny)
- 222-3 – dochody GOPS
- 222-4 – dochody UG

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe

i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu Gminy Trzebiechów,

- saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu Gminy Trzebiechów, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia z jednostkami budżetowymi zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetu Gminy Trzebiechów.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu Gminy Trzebiechów na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Dla każdej jednostki budżetowej prowadzi się odrębną ewidencję analityczną, w w tym m. in.:

- 223-1 – wydatki Zespołu Edukacyjnego
- 223-2 – wydatki UG
- 223-3 – wydatki GOPS
- 223-4 – wydatki BGK

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Trzebiechów,
- 2) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 3) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu.

Konto 225 – Rozliczenie dochodów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa oraz innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

Konto 225 może wykazywać dwa salda.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków

według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - Należności finansowe

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Stosuje się następujący podział: 260-1, 260-2 itd.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Trzebiechów.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu Gminy Trzebiechów na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu Gminy Trzebiechów, w szczególności:

- subwencje i dotacje,
- dochody zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 222
- dochody zrealizowane przez inne organy, na podstawie ich sprawozdań, w korespondencji z kontem 224.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową do poszczególnych rodzajów dochodów wg klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Trzebiechów za dany rok. Po datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu Gminy

Trzebiechów.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się przede wszystkim wydatki podległych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu Gminy Trzebiechów na konto 961.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową do poszczególnych rodzajów wydatków wg klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych z tytułu otrzymanych subwencji na wydatki przyszłego roku (dochody przyszłych okresów).

Na stronie Ma konta 909 księguje się kwotę subwencji oświatowej, która wpłynęła na rachunek budżetu Gminy Trzebiechów w grudniu danego roku ale należnej na rok następny, w korespondencji z kontem 133. Pierwszego dnia roku następnego na stronie Wn konta 909 ujmuje się przeniesienie kwoty na stronę Ma konta 901.

Konto 909 może wykazywać saldo:

- Wn, które oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami,
- Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Trzebiechów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu Gminy Trzebiechów, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik

wykonania budżetu Gminy Trzebiechów (umorzenia zobowiązania lub należności związanych z operacją finansowania budżetu)

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (m.in. umorzenie pożyczek udzielonych).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (m.in. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Trzebiechów, saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych, realizowanych przez Gminę Trzebiechów oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu Gminy Trzebiechów.

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

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

III. ZASADY EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń między innymi instytucjami oraz sporządzenia sprawozdań. Podlegają one bieżącej aktualizacji dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości i uzyskiwania potrzebnych informacji z wykonania budżetu gminy.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.1.2015
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 02 stycznia 2015r.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY TRZEBIECHÓW ORAZ ZASADY ICH FUNKCJONOWANIA

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

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

Zespół 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- 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
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – MATERIAŁY I TOWARY

310 – Materiały

Zespól 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

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

Zespól 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

II. OPIS FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Zespól 0 - „Majątek trwały”

Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w księgach środków trwałych, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie jednostki lub osób, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia.

Ewidencja analityczna wyodrębnia poszczególne rodzaje środków trwałych.

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie:

- wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania,
- komórek organizacyjnych lub osób, u których znajdują się środki trwałe oddane do użytkowania.

Ewidencja analityczna prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu Gminy.

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

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.

Ewidencję szczegółową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w księgach środków trwałych.

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

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych. W ewidencji analitycznej wyodrębnia się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg poszczególnych ich rodzajów

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

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (oddania do używania). Na stronie Ma ujmuje się w szczególności naliczone odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wg poszczególnych ich rodzajów oraz lokalizacji).

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

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie zakupów gotowych środków trwałych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Ewidencję szczegółową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy dla każdego zadania inwestycyjnego wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101-„Kasa”

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki - Urzędzie Gminy.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb z zakresu sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej – Urzędu Gminy, z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia (dotacje podmiotowe i/lub celowe dla zakładów budżetowych, instytucji kultury i innych podmiotów w korespondencji z kontem 223,
- wpływy środków budżetowych z tytułu realizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe urzędu Gminy (bieżące i inwestycyjne) oraz środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,
- przelewy do dysponentów niższego stopnia z tytułu przekazania środków na wydatki budżetowe.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami

w księgowości banku.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, tzn. do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd Gminy.

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

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość niewydatkowanych w danym okresie sprawozdawczym środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

Konto 137 — „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które zostały wymienione w art.5 ust.1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia, takie jak np. depozyty i kaucje, wpłaty na zabezpieczenia wykonania umów, wadia.

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

Ewidencja szczegółowa zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja odbywa się na bieżąco.

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

Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności Urzędu Gminy zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 odbywa się według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez Gminę Trzebiechów jako organ podatkowy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według dłużników, rodzajów dochodów budżetowych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy Trzebiechów środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu w roku następnym dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków: podatku VAT; podatku dochodowego od osób fizycznych; podatku zryczałtowanego oraz dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225 (rozliczenie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa), a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów należności oraz dłużników, od których te należności przysługują.

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych. Na stronie Ma ujmuje w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

- Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego AGA.

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 — 234.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Służy w szczególności do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności wg poszczególnych tytułów i osób.

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konto 310 - „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Materiały ujmuje się w cenach zakupu.

Do konta prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej i osób materialnie odpowiedzialnych.

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do przejściowego ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania oraz do ujęcia wartości materiałów biurowych pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie jednostki i paliwa znajdującego się na ostatni dzień roku obrotowego w zbiornikach pojazdów służbowych, która przeksięgowywana jest pod datą 1 stycznia roku następnego na konto 401.

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

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Konta 400-405 i 409 funkcjonują w następujący sposób:

- na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty,
- na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz przeniesienie kosztów na dzień bilansowych na wynik finansowy (konto 860).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn które wyraża wysokość

poniesionych kosztów amortyzacji.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Nie ujmuje się w nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS.

Konto 402 - „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów usług obcych (m. in. remontowych, transportowych, telekomunikacyjnych) wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatków od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń należnych za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 -405.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy np. ogłoszeń, koszty przyjmowania gości, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Przychody te obejmują:

- 1) wartość wszelkich należnych podatków, składek, opłat, oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych z lat ubiegłych,
- 2) subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- 3) dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, ewidencje szczegółową prowadzi się wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych lub na koniec roku.

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

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności: odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dyskonto, dodatnie różnice kursowe.

- Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rodzajów przychodów finansowych.

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

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie w okresie realizacji,
- dyskonto,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie potrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu jednostki, w szczególności:

- 1) przebieganie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu jednostki, w szczególności:

- 1) przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 2223
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

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

Służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z wyodrębnieniem:

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego Urzędu Gminy Trzebiechów.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się w szczególności sumę:

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

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

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

Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego wyraża wynik finansowy Urzędu Gminy Trzebiechów:

- saldo Ma – stratę netto,
- saldo Wn – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800:

- a) przeniesienie straty bilansowej za ubiegły rok budżetowy na zmniejszenie funduszu jednostki,
- b) przeniesienie zysku bilansowego za ubiegły rok budżetowy na zwiększenie funduszu jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne sfinansowane ze środków krajowych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy Trzebiechów.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych i jego korekty. Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planowanych, niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- 3) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy Trzebiechów danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..

Na stronie Wn ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu Gminy Trzebiechów lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem

planu niewygasających wydatków.

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

III. Zasady ewidencji analitycznej

Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości urzędu gminy. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń między innymi instytucjami oraz sporządzenia sprawozdań. Podlegają one bieżącej aktualizacji dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości i uzyskiwania potrzebnych informacji. Ewidencję szczegółową do poszczególnych rodzajów wydatków prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. poz. 119 ze zm.).

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.1.2015
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 02 stycznia 2015r.

OPIS PROGRAMÓW do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej

1. Zasady prowadzenia rachunkowości przy użyciu techniki komputerowej

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą techniki komputerowej w systemie finansowo-księgowym „BUDŻET”, natomiast rachunkowość podatkowa (analityczna) w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych prowadzona jest w systemie podatkowym gmin „PODATKI”, „AUTA” i „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄŻAŃ”. Są to programy wielodostępne, autorstwa firmy „Info-System” z siedzibą w Legionowie, opracowane w systemie baz danych FIREBIRD i pracujące w środowisku sieciowego systemu operacyjnego „MS Windows Serwer 2003 R2”. Opiekę autorską nad powyższym oprogramowaniem sprawuje firma „Usługi Informatyczne TERCOM” z siedzibą w Zielonej Górze.

Księgowanie prowadzone jest w sposób wielodostępny, tzn. że po podaniu identyfikatora i hasła w programie może pracować jednocześnie kilka osób wykonujących niezależne operacje. Wszystkie systemy obsługiwane są przez przeszkolonych pracowników w zakresie wynikającym z ich zakresu obowiązków i uprawnień. Pracownicy ci są merytorycznie odpowiedzialni za wprowadzenie i przetwarzanie danych oraz tworzenie i wykorzystanie wydruków. Funkcje administratora i bieżący nadzór nad prawidłowością działania użytkowanych w Referacie Finansowym systemów informatycznych sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na Stanowisku d.s. Obsługi Informatycznej.

2. Wykaz oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Trzebiechowie

1. Program BUDŻET
 - Księgowość i finanse
2. Program PODATKI- moduły:
 - Podatek rolny
 - Podatek od nieruchomości
 - Podatek leśny
3. Program AUTA - moduły
 - Podatek od środków transportowych
- 4 Program KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄŻAŃ – moduły
 - księgowanie operacji gospodarczych na kontach podatników
5. Program KASA
6. Program PŁACE AGA 2000 - naliczanie i ewidencja płac
7. Program Płatnik

- naliczanie i ewidencja składek ZUS

8. Program BeSTi@

- sprawozdawczość dla RIO

Użytkowanie w.w. programów rozpoczęto:

- poz. 1 - od 2007 roku,
- poz. 2, 3,4 - od 2008 roku,
- poz. 6, 7, - od 2000 roku,
- poz. 5, 8 - od 2007 roku.

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przy użyciu techniki komputerowej

1. Program Finansowo - Księgowy - BUDŻET - firmy INFO-SYSTEM z Legionowa:

- aplikacja pracująca w bazie danych FIREBIRD SQL pod nadzorem systemu operacyjnego MS Windows Serwer 2003 R2;
- zbiór z danymi - plik IS PDA.GDB znajdujący się na serwerze sieciowym z MS Windows Serwer 2003 R2 w katalogu d:\data\budzet.

2. Program podatkowy – PODATKI i AUTA - firmy INFO-SYSTEM z Legionowa:

- aplikacja pracująca w bazie danych FIREBIRD SQL pod nadzorem systemu operacyjnego MS Windows Serwer 2003 R2;
- zbiór z danymi - plik ISPK.GDB znajdujący się na serwerze sieciowym z MS Windows Serwer 2003 R2 w katalogu d:\data\podatki

4. Zasady ochrony danych oraz archiwizowania

Dostęp do danych jest ograniczony poprzez system haseł dostępu:

1. hasła dostępu do systemu operacyjnego,
2. hasła dostępu do uruchomienia odpowiednich aplikacji,
3. hasła dostępu do administracji bazą danych każdej z aplikacji.

W programach BUDŻET i PODATKI dane znajdują się jednocześnie na dwóch fizycznie osobnych dyskach twardych pracujących w trybie mirroringu (lustra) ponadto archiwizowane są w cyklu 30-dniowym na płytach CD/DVD w trybie zastępowania poprzedniej kopii. Każdy użytkownik obu systemów ma osobny własny identyfikator wraz z hasłem i wyłącznie on posiada prawo do pracy w zakresie wykonywanych przez siebie czynności.

Archiwizacja na nośniku zewnętrznym odbywa się w okresach 30-dniowych. W okresach nanoszenia częstszych zmian w aplikacjach użytkowych archiwizacja ma miejsce w okresach 7-dniowych i odbywa się na wewnętrznym nośniku danych.

Wydruki z ww systemów wykonywane są na drukach lokalnych przez uprawnionych pracowników. Wszystkie wydruki nieprzydatne niszczone są w niszczarce dokumentów.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.1.2015
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 02 stycznia 2015r.

WYKAZ¹
rocznych stawek umorzeniowych środków trwałych
w Gminie Trzebiechów

Poz.	Grupa	Podgrupa, rodzaj	Nazwa środka trwałego	Stawka %			
1	I	10	<u>Budynki i lokale</u>				
			Budynki niemieszkalne				
			105 Budynki biurowe		2,5		
			109 Inne budynki niemieszkalne		2,5		
			B 11 Budynki mieszkalne		1,5		
			C 12 Lokale mieszkalne		1,5		
2.	II	21	<u>Obiekty inżynierii lądowej i wodnej</u>				
A			Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne i elektroenergetyczne				
B 211 Rurociągi sieci rozdzielczej, oraz lokalne linie rozdzielcze			4,5				
		22	220 Infrastruktura transportu	4,5			
			220 Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe	4,5			
3.	III	31	<u>Kotły i maszyny energetyczne</u>	7,0			
A			Kotły grzejne i parowe				
		310	Kotły grzejne				
4.	IV	49	<u>Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania</u>	30,0			
			Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty				
			491 Zespoły komputerowe				
5.	VI	62	<u>Urządzenia techniczne</u>				
A			Urządzenia telewizyjne i radiotechniczne				
			Urządzenia i aparaty dla telefonii				
			623 Urządzenia teletransmisji przewodowej		4,5		
			624 Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne		10,0		
			626 Urządzenia telefoniczne		10,0		
B			66 Urządzenia nieprzemysłowe				
			663 Urządzenia przeciwpożarowe		10,0		
6			VII		74	<u>Środki transportu</u>	
A						Pojazdy mechaniczne	
	741 Samochody osobowe	20,0					
	743 Samochody specjalne	14,0					
	744 Autobusy i autokary	20,0					
7.	VIII	80	<u>Narzędzia i przyrządy ruchomości i wyposażenia</u>				
A			Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie				
			803 Wyposażenie techniczne dla prac biurowych		14,0		
			806 Kioski, budki, baraki itp.		10,0		
			808 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie pozostałe		20		

1 W przypadku spraw nieuregulowanych niniejszym załącznikiem obowiązują stawki maksymalne z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.