

312

**Zarządzenie nr 107/2015 Wójta Gminy Białogard
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia
zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm., ost. zm. Dz.U. z 2015 r. poz. 1954), zwanym dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2016 roku.

Zasady (politykę) rachunkowości

w Urzędzie Gminy Białogard .

WÓJT
Jacek Sypoliński
.....
(Kierownik jednostki)

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, which is mostly illegible due to fading.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

A large block of handwritten text in the middle of the page, consisting of several lines of cursive script.

Handwritten text in the lower middle section of the page, appearing as a separate paragraph or section.

Handwritten text in the bottom left corner, possibly a signature or a date.

Polityka rachunkowości
w Urzędzie Gminy Białogard

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Białogard :

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych ,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego .
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Przyjętych zasad budowy i korespondencji kont rachunkowych (załącznik nr 5).
6. Sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasad ich dokumentowania - Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacji (załącznik nr 6).

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Białogard prowadzone są w siedzibie w Białogardzie, przy ul. Wileńskiej 8

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

W Urzędzie Gminy Białogard sporządza się:

- * deklarację ZUS – za okresy miesięczne,
- * deklarację VAT– za okresy miesięczne,
- * deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – za okresy roczne
- * sprawozdania budżetowe - za okresy miesięczne, kwartalne i roczne (w zależności od rodzaju sprawozdania i obowiązku jego sporządzania) - zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn. zm.)
- * sprawozdanie finansowe – sporządzane za okresy roczne - obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.
 - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

III. Technika i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- techniką ręczną tj. ewidencja mandatów, poręczeń, środków finansowanych z ZFŚS, stan zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, zobowiązań i należności, kadry, ewidencja zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych
- za pomocą komputera, przy użyciu programów :
 - Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. w Koszalinie w zakresie systemu finansowo-księgowego, GOMIG, wyciągu bankowego, majątku trwałego, płac;
 - ARISCO Sp. z o.o. w Łodzi w zakresie systemu GOMIG.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

5. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- * 900 obce środki trwałe w użytkowaniu
- * 975 Wydatki strukturalne
- * 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- * 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- * 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- * 982 Plan wydatków środków europejskich
- * 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

6. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. w Koszalinie.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

8. Przyjmuje się za prawidłowe księgowanie na zmniejszenie wydatków (kosztów) zwroty/refundacje poniesionych wydatków (kosztów), o ile wpływ na rachunek bankowy zwrotu ma miejsce w tym samym roku sprawozdawczym.

9. Przy wysyłaniu upomnień dotyczących należności z tytułu podatków i opłat, czy też umów cywilno-prawnych, termin niezwłocznie uważa się za zachowany, jeśli upomnienie zostało wysłane w przeciągu 6 miesięcy od daty upływu terminu płatności. Można odstąpić od obowiązku wysłania upomnienia w przeciągu ww. 6 miesięcy, jeżeli wysokość należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia. Wówczas upomnienie należy wysłać nie później jak w terminie 2 miesięcy od daty przekroczenia dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

10. Przy wystawianiu tytułów wykonawczych dotyczących należności z tytułu podatków i opłat, czy też umów cywilno-prawnych, termin niezwłocznie uważa się za zachowany, jeśli tytuł został wystawiony w przeciągu 12 miesięcy od daty upływu terminu płatności. Można odstąpić od obowiązku wystawienia tytułu wykonawczego w przeciągu ww. 12 miesięcy, jeżeli wysokość należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia. Wówczas tytuł wykonawczy należy wysłać nie później jak w terminie 2 miesięcy od daty przekroczenia dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określono w Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

(załącznik nr 2)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (ustawa z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- * traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- * ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja syntetyczna dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczegól-

nych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020 001 „Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020 000 „Wartości niematerialne i prawne umarzone w 100%”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- * środki trwałe
- * pozostałe środki trwałe
- * środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- * Skarbu Państwa lub
- * Gminy Białogard

otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny i urządzenia,
- urządzenia techniczne,
- środki transportu i inne rzecz,
- narzędzia ruchome, wyposażenie.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) na koniec roku bilansowego z naliczeniem miesięcznym na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Naliczenie odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwale to środki trwale wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują

- * meble i dywany
- * środki trwale o wartości początkowej nieprzekraczającej 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.

Pozostałe środki trwale :

- * ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audio-wizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Zapasy - jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Kierując się zasadą istotności zakupione materiały i towary uznaje się za zużyte w dniu wydania do użytkowania, w związku z czym nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej towarów i materiałów.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny mogą być umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty, zgodnie z zapisami zawartymi w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie do 25,00 zł mogą podlegać odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

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

Kierując się zasadą istotności nie ewidencjonuje się **rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów** mających nieistotną wartość – od razu powiększają one koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce mogą być tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Ewidencja kosztów pozostałej działalności operacyjnej i finansowej prowadzona jest w zespole 7 kont, tj. na kontach 751 – koszty finansowe, oraz 761 – pozostałe koszty operacyjne

Ewidencja przychodów działalności podstawowej, pozostałej działalności operacyjnej i działalności finansowej prowadzona jest w zespole 7 kont, tj. 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych, 750 – przychodów finansowych, 760 – pozostałe przychody operacyjne.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) z działalności finansowej,
- wynik brutto.

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

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i nr 3 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- ✓ dotyczące przychodów i rozchodów budżetu,
- ✓ dotyczące dochodów budżetowych wpływających od dysponentów wyższego przez JST (dotacje i subwencje), oraz podatków i opłat pobieranych przez organy podległe Ministrowi Finansów na rzecz JST
- ✓ dotyczące środków budżetowych przekazywanych podległym jednostkom na realizację wydatków budżetowych
- ✓ dotyczące, wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta :

Konta bilansowe**Zespół 0 – Majątek trwały**

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- * 101 Kasa
- * 130 Rachunek bieżący jednostki
- * 134 Kredyty bankowe
- * 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- * 139 Inne rachunki bankowe

- * 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- * 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- * 201 Rozrachunki z 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
- * 227 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- * 228 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- * 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- * 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- * 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- * 240 Pozostałe rozrachunki
- * 245 Wpływy do wyjaśnienia
- * 260 Zobowiązania finansowe
- * 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- * 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- * 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- * 750 Przychody finansowe
- * 751 Koszty finansowe
- * 760 Pozostałe przychody operacyjne
- * 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- * 800 Fundusz jednostki
- * 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

- * 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- * 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- * 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- * 900 Środki trwałe w użytkowaniu
- * 970 Płatności ze środków europejskich
- * 975 Wydatki strukturalne
- * 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- * 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- * 982 Plan wydatków środków europejskich
- * 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- * 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- * 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- * 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- * 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń opracowano na podstawie komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia”. Ewidencja na poszczególnych kontach prowadzona jest :

- * 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej ilościowo- wartościowej, prowadzonej w formie elektronicznej w programie *Majątek trwały*
Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT (FK program)
- * 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej ilościowo wartościowej prowadzonej w formie elektronicznej w programie *Majątek trwały*.
Ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych o wartości nie przekraczającej 100,00 zł.
- * 014 „Zbiory biblioteczne” (w bibliotekach) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych;
- * 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- * 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- * 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- * 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- * 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- * 101 „Kasa” według poszczególnych kas :
 - ✓ dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych (kasa 01)
 - ✓ pozostałych dochodów i wydatków budżetowych (kasa 02)
- * 130 „Rachunek bieżący jednostki”
 - dla wydatków budżetowych według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W przypadku zaistnienia potrze-

by określenia bardziej szczegółowych tytułów wydatków z użyciem cyfr przypisanych dla danego wydatku.

Wpływy z tytułu zwrotu poniesionych przez jednostkę wydatków budżetowych w ramach roku obrotowego, ewidencjonuje się na kontach, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, na zmniejszenie wydatków z zastosowaniem zapisu technicznego czystości obrotów. Dokonuje się również zmniejszenia kosztów na kontach wynikowych.

-dla dochodów budżetowych według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych źródeł dochodu - z użyciem cyfr określający tytuł należności.

Na koncie 130 „Rachunki bieżące jednostki” w celu zachowania zasady czystości i obrotów z rachunkiem bankowym stosuje się na odpowiednich kontach dodatkowy techniczny zapis po obydwu stronach konta technicznego.

- * 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- * 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków lub według kontrahentów
- * 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według pozycji aktywów finansowych wykazywanych w bilansie i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
- * 141 „środki pieniężne w drodze” łącznie dla wszystkich operacji związanych z ewidencją środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi jednostki
- * 201 „Rozrachunki z dostawcami ” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami (z użyciem numeru kontrahenta, jednolitego dla każdego tytułu rozrachunków) oraz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf. W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych danych - z użyciem cyfr określający tytuł rozrachunku.
- * 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według
 - dłużników, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej tj. rozdział, paragraf. W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych danych - z użyciem cyfr określających tytuł należności;
 - podziałek klasyfikacji budżetowej tj. rozdział, paragraf – przy należnościach jednorazowych, niecyklicznych.
- * 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” – ewidencja dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i odprowadzonych do organu JST. Odprowadzenie wykonywane dla każdego wyciągu bankowego, w związku z ewidencją wpłat do kasy, a także przy przeksięgowywaniu dochodów - w korespondencji z kontem 130 001.
- * 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” – przekazanie środków przeznaczonych na sfinansowanie wydatków budżetowych wykonywane dla każdego wyciągu bankowego, w związku z ewidencją wypłat z kasy, a także przy przeksięgowywaniu wydatków, prowadzona:
 - według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf w korespondencji z kontem 130 w takiej samej klasyfikacji budżetowej – dla wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych, finansowanych w całości lub częściowo przez dysponentów budżetowych wyższego stopnia
 - dla wydatków finansowanych z środków JST ewidencja dochodów budżetowych prowadzona na koncie 223 001 w korespondencji z kontem 130 001.

- * 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek lub przeznaczenia tych środków
- * 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- * 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- * 227 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- * 228 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” według poszczególnych programów lub projektów
- * 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów rozrachunków
- * 230 „Rozliczenie z budżetem środków europejskich” według poszczególnych beneficjentów (jednostek sektora finansów publicznych) realizujących projekty finansowane z budżetu środków europejskich
- * 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”: * syntetycznie dla wszystkich pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń – w programie „FK” ; *analitycznie- według pracowników jednostki i innych osób fizycznych – w programie „Płace”.
- * 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników. Zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom, do czasu ich rozliczenia, ewidencjonuje się w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
- * 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń. Na kontach 240 prowadzone są również rozrachunki z jednostki podległymi, w podziale na poszczególne jednostki. Prowadzona jest wstępna ewidencja wpływów do wyjaśnienia w podziale na wpływy podatkowe, z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz pozostałych kwot, które wpłynęły na rachunek bankowy oraz środków zgromadzonych na koncie 139.
- * 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- * 290 „Odpisy aktualizujące należności” według rodzajów należności lub dłużników, od których to należności dokonano odpisu aktualizującego, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej tj. rozdział, paragraf.
- * Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków.
- * 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy lub dane publikowane na stronach BIP właściwego urzędu, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
- * 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- * 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- * 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

- * 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- * 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
- * 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” : według klasyfikacji budżetowej -rozdział, paragraf lub według jednostek, którym przekazano dotacje albo których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.
- * 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów utworzonych rezerw
- * 851 „Zakładowy fundusz socjalny” konto prowadzone przy wyodrębnionym rachunku

W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione

Konta bilansowe:

- * 133 Rachunek budżetu
- * 134 Kredyty bankowe
- * 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- * 140 Inne środki pieniężne
- * 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- * 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- * 224 Rozrachunki budżetu
- * 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- * 240 Pozostałe rozrachunki
- * 250 Należności finansowe
- * 260 Zobowiązania finansowe
- * 290 Odpisy aktualizujące należności
- * 901 Dochody budżetu
- * 902 Wydatki budżetu
- * 903 Niewykonane wydatki
- * 904 Niewygasające wydatki
- * 909 Rozliczenia międzyokresowe
- * 960 Skumulowane wyniki budżetu
- * 961 Wynik wykonania budżetu
- * 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

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

Ewidencja analityczna wydatków i dochodów wg klasyfikacji budżetowej prowadzona jest do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych ; natomiast w planie kont budżetu gminy analitycznie na koncie „901” i koncie „902” – przy czym dochody „organu” ewidencjonowane są bezpośrednio w powiązaniu z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta :

- * 101 Kasa
- * 130 Rachunek bankowy urzędu
- * 141 Środki pieniężne w drodze
- * 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- * 226 Długoterminowe należności budżetowe
- * 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- * 750 Przychody finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 z późn.zm.), przy czym na koncie 750 Przychody finansowe, ewidencjonuje się wpłaty z tytułu odsetek za zwłokę.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

W jednostkach budżetowych i jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie – Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. w Koszalinie.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- * system budżetowy,
- * system finansowo-księgowy,
- * system podatkowy
- * kasa
- * środki trwałe

oraz program płace.

W Urzędzie Gminy Białogard przy gminnym systemie gospodarowania odpadami wykorzystuje się dodatkowo program komputerowy zakupiony w firmie ARISCO Sp. z o.o. w Łodzi.

Powyższy system komputerowy obejmuje następujące moduły:

- * GOMIG – Odpady
- * GOMIG – Moduł Wymiarowy.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program GMINA II w wersji drugiej.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od 2009 roku.

Opis przeznaczenia programów, sposobów ich działania, wykorzystywania podczas przetwarzania danych, zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych, sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów, zawarte są w dokumentacji tych programów i znajdują się u administratora systemów informatycznych.

4.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- * regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na zewnętrzny dysk sieciowy lub nośnik USB - na koniec każdego tygodnia pracy,
- * odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- * profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- * systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe m.in. dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

„Zasady budowy ksiąg pomocniczych i korespondencji kont ”

Na wszystkich kontach bilansowych i pozabilansowych ksiąg pomocniczych, w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ustalenia prawidłowych kwot należności i zobowiązań dopuszcza się księgowanie wartości zmniejszających dochody i wydatki budżetowe (oraz ich zaangażowanie), należności i zobowiązania oraz przychody i koszty po tej samej stronie co ich zwiększenie ale ze znakiem ujemnym. W w/w operacjach księgowych dopuszcza się również zastosowanie operacji księgowania czystości obrotu po obu stronach konta.

A. Jednostka: Urząd Gminy Białogard

I. ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

konto 011 „Środki trwałe”

Tabela 1 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 011 „Środki trwałe”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	011 00X Gdzie: X – oznaczenie grupy środków trwałych zgodnie z kśt	Środki trwałe – nazwa zbieżna z klasyfikacją środków trwałych (kśt)	Konta stosowane do ewidencji syntetycznej środków trwałych o wartości powyżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja szczegółowa – program „Majątek Trwały”.

konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Tabela 2 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	013 XX Gdzie: X – oznaczenie miejsca użytkowania	Pozostałe środki trwałe – nazwa miejsca użytkowania, itp.,	Konta stosowane do ewidencji syntetycznej środków trwałych o wartości poniżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochod. osób prawnych. do 100,00 zł Ewidencja szczegółowa – program „Majątek Trwały”.

konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Tabela 3 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	014 XX Gdzie:	Zbiory biblioteczne – nazwa miejsca	Konta stosowane do ewidencji zbiorów bibliotecznych w szkołach podległych

	X – oznaczenie miejsca użytkowania	użytkowania, itp.,	
--	------------------------------------	--------------------	--

konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Tabela 4 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 020 „WNiP”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	020 000	Wartości niematerialne i prawne umarżane w 100 %	Konto stosowane do ewidencji syntetycznej wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w wartości do kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja analityczna dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest w programie „Majątek Trwały”.
2	020 001	Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo	Konto stosowane do ewidencji syntetycznej wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w wartości powyżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja analityczna dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest w programie „Majątek Trwały”.

konto 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

Tabela 5 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	030 XXX Gdzie: X – nazwa podmiotu	Udziały XXX	Konta stosowane do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych niestanowiących inwestycji, np.: udziały w obcych podmiotach gospodarczych Prowadzone analitycznie dla każdego podmiotu.

konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Tabela 6 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 071 "Umorzenie ŚT i WNiP"

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	071 00X Gdzie: X – oznaczenie grupy środków trwałych zgodnie z kśt podmiotu	umorzenie – nazwa zbieżna z klasyfikacją środków trwałych (kśt)	Konto stosowane do ewidencji syntetycznej umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja szczegółowa – program „Majątek Trwały”.

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

Tabela 7 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 072" Umorzenie PŚT , WNiP oraz zbiorów bibliotecznych"

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	072 000	Umorzenie PŚT, WNiP umarzanych w 100 %	Konto stosowane do ewidencji umorzenia wartości pozostałych środków trwałych o wartości poniżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych do 100,00 zł, oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości do kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja analityczna dla ww. umorzenia ujmowana jest w programie „Majątek Trwały”.
2	072 001	Umorzenie WNiP umarzane stopniowo	Konto stosowane do ewidencji syntetycznej umorzenia wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w wartości powyżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych. Ewidencja analityczna dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest w programie „Majątek Trwały”.
3	072 002	Umorzenie zbiorów bibliotecznych	Konto stosowane do ewidencji syntetycznej umorzenia wartości zbiorów bibliotecznych

konto 080 "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Tabela 8 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 080" Środki trwałe w budowie, inwestycje"

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	080 DDD RRRRR PPP 10 001 ZZ Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca inwestycje	XXX	Konta stosowane do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty

II. ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

konto 101 "Kasa"

Tabela 9 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 101 „Kasa”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	101 01	Kasa- podatki	Ewidencja wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych ewidencjonowanych w raporcie kasowym 01
2	101 02	Kasa UG	- ewidencja wpłat z tytułu pozostałych dochodów budżetowych - ewidencja wypłat z tytułu wydatków budżetowych, - ewidencja wpłaty i wypłaty sum depozytowych, wadium, kaucji

konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Tabela 10 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu” – konta inne niż przeznaczone do ewidencji zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych JST.

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	130 000	Rachunek bieżący	Konto techniczne, służące do ewidencji przekazywanych środków pomiędzy rachunkami bankowymi UG Białogard, czasowa ewidencja wpłat i wypłat przed zaliczeniem operacji do dochodu/wydatku budżetowego i zaksięgowaniu na odpowiednie konta (np. wpłaty sołtysów)
2	130 001	Rachunek bieżący – korespondencja z organem	Ewidencja: - po stronie MA wartość dochodów budżetowych zrealizowanych w Urzędzie Gminy, odprowadzonych do ksiąg ORGANU, w korespondencji z kontem 222 001 (WN), - po stronie WN wartość środków otrzymanych na wydatki budżetowe finansowane w całości z dochodów własnych, przekazanych z ksiąg ORGANU w korespondencji z kontem 223 001 (MA), - po stronie MA środków zgromadzonych z tyt. podatku VAT należnego wpłaconego przez kontrahentów i odprowadzenie ich do organu, w korespondencji z kontem 225 016 (WN) - po stronie WN rozliczonego podatku VAT –u naliczonego oraz środków na zapłatę podatku VAT do Urzędu skarbowego – w korespondencji z kontem 225 016 (MA)
3	130 002	Rachunek bieżący – kasa	Konto służące do ewidencji obrotu kasy 02. Po stronie MA ewidencja pobranej gotówki, po stronie WN ewidencja gotówki odprowadzonej na rachunek bankowy, zgromadzonej w kasie, ewidencja przypisów technicznych obrotów kasy, w związku z zaliczeniem dochodów i wydatków budżetowych zrealizowanych w kasie urzędu
4	130 75023 453	Rozlicz. VAT	Ewidencja po stronie WN wpłat kontrahentów z tytułu należności w zakresie wartości podatku VAT należnego w korespondencji z kontami zespołu 2, ewidencja po stronie MA

			<p>zapłaty środków z tytułu podatku VAT do Urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 225 000.</p> <p>Obroty wartości podatku VAT wykonanego kasowo rozlicza się na koniec roku budżetowego wg stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego. Wartość salda konta winno stanowić różnicę pomiędzy kwotą podatku należnego wpłaconego przez kontrahentów w roku budżetowym na rachunek JST pomniejszoną o wartość podatku VAT odprowadzonego do urzędu skarbowego w roku budżetowym oraz wartość podatku VAT naliczonego za rok budżetowy, od faktur zakupowych kasowo wykonanych w roku budżetowym przez JST.</p> <p>Kwota stanowiąca różnicę pomiędzy memoriałową wartością podatku VAT do zapłaty za roku budżetowego a różnicą pomiędzy kasowo wykonanymi wpłatami podatku VAT należnego i wydatkowanie podatku VAT naliczonego z tyt. faktur zakupowych, ewidencjonuje się na koncie wydatkowym (dział:750, rozdział:750 23, paragraf 4530) .</p>
5	130 75011 0690	Udost. danych	<p>Rozliczenie wpłat za 2015 r. z tytułu wpłat za udostępnienie danych wpłaconych na podstawie § 2 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL</p>
6	130 75023 605 25	Zadania inwestycyjne-informatyzacja gminy	Rachunek techniczny projektu informatyzacja
7	130 750 75023	Rachunek techniczny	Ewidencja przypisów techniczny dokonywanych w celu prawidłowego księgowania obrotów na rachunku bankowym
8	130 754 75416	Rachunek techniczny	Ewidencja przypisów techniczny dokonywanych w celu prawidłowego księgowania obrotów na rachunku bankowym z tyt. mandatów – rozdział 75416
8	130 852 85212	Świadczenia rodzinne, alimentacyjne	Rozliczenie należności wobec Urzędu Wojewódzkiego za 2015 r. z tytułu Funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej
9	130 900 90002	Rachunek Techniczny	Ewidencja przypisów techniczny w związku z prawidłowym księgowanie obrotów na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych dotyczącej Gminnego systemu gospodarowania odpadami oraz wpłat z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami – rozdział 90002

Tabela 11 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu”
– **Wydatki budżetowe**

WYDATKI BUDŻETOWE

Wydatki budżetowe ewidencjonuje się na kontach księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów wydatków dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta przypisanych dla danego wydatku.

Konta stanowią podstawę do sporządzania jednostkowego sprawozdania Rb 28 S z tytułu wydatków zrealizowanych przez Urząd Gminy Białogard.

Budowa konta:		
1	130 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ	Ewidencja po stronie MA wartości wydatków budżetowych w związku z realizacją zadań własnych JST, w tym zadań realizowanych z przy udziale środków pozyskanych w ramach programów i projektów unijnych
2	130 DDD RRRRR PPPP 10 002 ZZ	Ewidencja po stronie MA wartości wydatków budżetowych w związku z realizacją z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej finansowane w całości z dotacji celowej otrzymanej od dysponenta wyższego stopnia.
Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca wydatek		

Tabela 12 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu”
 – **Dochody budżetowe**

DOCHODY BUDŻETOWE		
Dochody budżetowe ewidencjonuje się na kontach księgi pomocniczej do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów dochodów dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta przypisanych dla danego dochodu.		
Budowa konta:		
1	130 DDD RRRRR PPPP 00 001 ZZ	Ewidencja po stronie WN wartości dochodów budżetowych UG Białogard. Konta stanowią podstawę do sporządzania jednostkowego sprawozdania Rb 27 S, z tyt dochodów zrealizowanych przez Urząd Gminy Białogard.
Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca dochód		

Tabela 13 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu”
 – Środki pieniężne przekazane w formie dotacji celowej lub innych form dofinansowania zadań na realizację zadań własnych i zleconych, stanowiące dochody budżetowe JST.

Środki przekazane w formie dotacji celowej od dysponenta wyższego stopnia na realizację zadań własnych zleconych, stanowiące dochód Jednostki Samorządu Terytorialnego ewidencjonuje się na kontach księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu” według tytułów dotacji z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Środki przekazane w dofinansowania , pozyskane w ramach projektów i programów na realizację zadań na które środki te zostały pozyskane , stanowiące dochód Jednostki Samorządu Terytorialnego ewidencjonuje się na kontach księgi pomocnicze do księgi głównej konta 130 „Rachunek bieżący budżetu” według tytułów dofinansowania z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf. W przypadku oznaczenia środków w budżecie zadaniowym w opisie operacji księgowych stosuje się zapisy umożliwiające określenie wartości poszczególnych dotacji		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Budowa konta:		
1	130 DDD RRRRR PPPP 00 002	Ewidencja po stronie WN środków przekazanych w ramach dotacji celowej od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków związanych z wykonaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Przekazane środki ewidencjonowane są w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” o takiej samej budowie .
2	130 DDD RRRRR PPPP 00 001	Ewidencja po stronie WN środków przekazanych w ramach dotacji celowej od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatki związane z wykonaniem zadań własnych . Przekazane środki ewidencjonowane są w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” o takiej samej budowie .
3	130 RRRRR PPPP	Ewidencja po stronie WN pozyskanych z zewnątrz i przekazanych środków, pochodzących z dofinansowania na realizację wydatków związanych z projektem, na który te środki zostały pozyskane. Przekazane środki ewidencjonowane są w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” o takiej samej budowie .
<p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej</p>		

konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Tabela 14 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	139 XXX	Inne rachunki bankowe (depozyty)	Ewidencja sum depozytowych z tytułu wadium i kaucji, oraz należytego zabezpieczenia umowy. Kolejny numer konta księgowego nadawany wg potrzeb, w sposób pozwalający określić dysponenta środków oraz sporządzić sprawozdania
2	139 801 80195 2030 00 001	Dotacja celowa	Ewidencja dotacji celowej z środków Funduszu Pracy przekazanych przez Kuratorium Oświaty, zgromadzonych na rachunku bankowym wyszczególnionym w celu realizacji wydatków na zadania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Dotacja nie stanowi dochodu Urzędu Gminy Białogard
3	139 801 80195 4300 00 001	Zakup usług pozostałych	Ewidencja wypłat środków dla pracodawców stanowiące z tytułu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Kwoty wypłacone nie stanowią wydatku Urzędu

konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Tabela 15 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	141 000	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja operacji księgowych dotyczących środków pieniężnych przekazanych zgromadzonych w kasie jednostki, pobranie gotówki do kasy, oraz przelewu środków pomiędzy rachunkami własnymi

III. Zespół 2: Rozrachunki i rozliczenia**konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Tabela 16 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

1	201 8ZZZ XXXXX RRRRR PPP	Na kontach 201 prowadzi się ewidencję zobowiązań Urzędu Gminy Białogard. Budowa konta analitycznego winna umożliwić ustalenie kontrahenta, tytułu zobowiązania oraz uwzględnić rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej. W celu uszczegółowienia ewidencji powstałego zobowiązania możliwe jest wyróżnienie kont analitycznych poprzez 5, 6 i 7 cyfrę.
Przypis i odpis zobowiązań dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 4 lub 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.		
Dokonywane zapłaty i ewentualne zwroty ewidencjonowane w korespondencji kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf – w przypadku wypłat z rachunku bankowego, lub konta 101 KASA, w przypadku wpłat dokonywanych gotówkowo w kasie Urzędu Gminy.		
Gdzie:	8 - zobowiązania ZZZ – uszczegółowienie wydatku w danym dziale (dla należności) np.: miejsce zużycia wody, podział wg punktów poboru wody od jednego dostawcy XXXXX – pięciocyfrowe oznaczenie kontrahenta, jednolite dla wszystkich rodzajów rozrachunków. Numer nadany przy użyciu modułu Słowniki w systemie Gmina 2 na podstawie oznaczenia nr kontrahenta RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej PPP - paragraf klasyfikacji budżetowej	

konto 221- należności z tytułu podatków i opłat lokalnych

I. Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzone są odrębnie dla każdego z podatników przy zastosowaniu karty podatkowej w module System Podatkowy programu Gmina 2.

Przypisy i odpisy należności dokonywane są w module System Podatkowy i raz na kwartał księgowane na kontach analitycznych.

Tabela 17 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 221, prowadzone w celu ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz czynszu dzierżawnego

Lp	Analityka konta		Opis
1	221 1000 XXXXX RRRRR PPP	Należność główna	Na kontach prowadzona jest ewidencja należności głównej danego podatku. Dla każdego z podatników prowadzone jest odrębne konto analityczne. Przypis i odpis należności dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.
2	221 2000 XXXXX RRRRR PPP	Odsetki podatkowe	Dokonywane wpłaty i ewentualne zwroty ewidencjonowane są w korespondencji kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf - w przypadku wpłat na rachunek bankowy, lub konta 101 KASA, w przypadku wpłat dokonywanych gotówkowo w kasie Urzędu Gminy.
3	221 3000 XXXXX RRRRR PPP	Koszty upomnienia	

Gdzie:

- 1 – należność główna
- 2 – odsetki podatkowe
- 3 – koszty upomnienia
- O – oznaczenie rodzaju podatku, w podziale na osoby prawne i fizyczne
- X - pięciocyfrowe oznaczenie kontrahenta, jednolite dla wszystkich rodzajów rozrachunków. Numer nadawany jest przy użyciu modułu Słowniki w systemie Gmina 2
- R – rozdział klasyfikacji budżetowej
- P – paragraf klasyfikacji budżetowej

II. Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” z tytułu należności innych niż podatkowe, dla których nie są prowadzone karty podatkowe.

Ewidencja należności budżetowych nie podatkowych ewidencjonować należy na kontach zespołu 2, tj.: 221”Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Budowa konta winna umożliwić ustalenie dłużnika, tytułu należności oraz winna uwzględniać rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej.

Tabela 18 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 221, prowadzone dla należności niepodatkowych, dla których nie są prowadzone karty podatkowe.

1	221 7ZZW XXXXX RRRRR PPP	Budowa konta analitycznego winna umożliwić ustalenie kontrahenta, tytułu należności oraz uwzględniać rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej.
---	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	W budowie kont analitycznych dotyczących danego rodzaju rozrachunku stosuje się jednakowe cyfry 5, 6 i 7 w zakresie należności głównej oraz ewentualnych kosztów upomnień i należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę.
Przypis i odpis należności dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Dokonywane wpłaty i ewentualne zwroty ewidencjonowane są w korespondencji kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf – w przypadku wpłat na rachunek bankowy, lub konta 101 KASA, w przypadku wpłat dokonywanych gotówkowo w kasie Urzędu Gminy.	
Gdzie:	<p>7 - należności z tytułu pozostałych dochodów budżetowych nie podatkowych</p> <p>ZZ – tytuł należności w danym dziale, np.: w rozdziale 700 05 :</p> <p>01 – czynsze mieszkaniowe</p> <p>02 – zajęcie pasa drogowego</p> <p>03 – użytkowanie wieczyste</p> <p>04 – sprzedaż nieruchomości</p> <p>W – uszczegółowienie należności dla danego rozdziału i paragrafu oraz tytułu, lub miejsca wpłaty, tj: kasa UG Białogard, rachunek bankowy UG Białogard np:</p> <p>dla rozdziału: 70005 w paragrafie; 0750, tj: czynszów mieszkaniowych i jego części składowych:</p> <p>0- konto ogólne dla wpłat, do późniejszego rozksięgowania</p> <p>1 – czynsz mieszkaniowy</p> <p>2 – woda</p> <p>3- nieczystości ciekłe</p> <p>4 – odpady komunalne</p> <p>XXXXX – pięciocyfrowe oznaczenie kontrahenta, jednolite dla wszystkich rodzajów rozrachunków. Numer nadany przy użyciu modułu Słowniki w systemie Gmina 2 na podstawie oznaczenia nr kontrahenta .</p> <p>Możliwe jest prowadzenie łącznego konta należności budżetowych danego rodzaju łącznie dla wszystkich zobowiązanych w przypadku powstania należności jednorazowej, nie powtarzającej się cyklicznie.</p> <p>Dla kont łącznych danego tytułu rozrachunków pięciocyfrowe oznaczenie oznacza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla wpłat w kasie UG Białogard: 00000 • dla wpłat na rachunek bankowy: 10000 • w przypadku gdy dla potrzeb ewidencji analitycznej rozróżnienie miejsca wpłaty nie jest potrzebne (w kasie i na rachunek bankowy) 00000 <p>RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej</p> <p>PPP - paragraf klasyfikacji budżetowej</p>

konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Tabela 19 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 222 „rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	222 001	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja wartości dochodów budżetowych zrealizowanych w jednostce w danym roku budżetowym. Po stronie WN ewidencjonuje się wartość dochodów budżetowych zrealizowanych przez UG Białogard, w korespondencji z kontem 130 001. Zapisów dokonuje się pod datą

			<p>każdego wyciągu rachunku bankowego podstawowego oraz w związku z rozksięgowaniem wpłat do kasy, a także przy operacjach powodujących zmniejszenie lub zwiększenie dochodów budżetowych.</p> <p>Po stronie MA na dzień bilansowy ewidencjonuje się przeksięgowanie sumy dochodów zrealizowanych w danym roku budżetowym na konto 800 001</p>
2	222 002	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie dochodów budżetowych zrealizowanych w jednostce roku 2015.

konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Tabela 20 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp	Analityka konta	Rodzaj środków na realizację wydatków	Opis
1	223 001	Środki własne JST na realizację wydatków budżetowych	<p>Ewidencja wartości wydatków budżetowych zrealizowanych w jednostce w danym roku budżetowym sfinansowanych ze środków własnych Gminy Białogard, innych niż środki pochodzące z otrzymanych dotacji i dofinansowań</p> <p>Po stronie MA ewidencjonuje się środki na wydatki budżetowe wydatkowane przez Urząd Gminy w korespondencji z kontem 130 001. Zapisów dokonuje się pod datą każdego wyciągu rachunku bankowego podstawowego oraz w związku z rozksięgowaniem wpłat do kasy, a także przy operacjach powodujących zmniejszenie lub zwiększenie wydatków budżetowych.</p> <p>Po stronie WN na dzień bilansowy ewidencjonuje się przeksięgowanie sumy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym na konto 800 001.</p>
2	223 002	Rozliczenie wydatków budżetowych z 2015 r.	Rozliczenie wydatków budżetowych zrealizowanych w jednostce roku 2015.
3	223 DDD RRRRR PPPP 00 002 223 DDD RRRRR PPPP 00 001 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P – paragraf klasyfikacji	Środki pochodzące z dotacji celowych na realizację wydatków budżetowych	<p>Ewidencja środków na wydatki budżetowe zrealizowane w jednostce w danym roku budżetowym sfinansowanych z otrzymanych w ramach dotacji celowych od dysponentów wyższego stopnia na zadania własne i zlecone</p> <p>Po stronie MA ewidencjonuje się środki na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130 o takiej samej budowie. Zapisów dokonuje się pod datą wpływu dotacji na rachunek bankowy podstawowy a</p>

	budżetowej		<p>także przy ewentualnym przeksięgowywaniu wydatków związanych z realizacją otrzymanych dotacji.</p> <p>Po stronie WN na dzień bilansowy ewidencjonuje się przeksięgowanie sumy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym na konto 800 001.</p>
4	223 RRRRR PPPP	Środki pozyskane z zewnątrz na realizacje (np. pozyskane w ramach projektów)	<p>Ewidencja środków na wydatki budżetowe zrealizowane w jednostce w danym roku budżetowym sfinansowanych z zewnątrz na realizację projektów na które środki te zostały pozyskane.</p> <p>Po stronie MA ewidencjonuje się wydatki zrealizowane w korespondencji z kontem 130 o takim samym rozdziale i paragrafie . Zapisów dokonuje się pod datą wpływu dotacji na rachunek bankowy podstawowy a także przy ewentualnym przeksięgowywaniu wydatków związanych z realizacją otrzymanych dotacji.</p> <p>Po stronie WN na dzień bilansowy ewidencjonuje się przeksięgowanie sumy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym na konto 800 001.</p>

konto 224 – „rozliczenie dotacji budżetowych”

Tabela 21 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	224 000	Rozrachunki budżetu	Rozliczenie zwrotu dotacji budżetowych otrzymanych w 2015 r., wpływu udziałów w podatkach za 2015 r. oraz zwrotu dochodów zrealizowanych na rzecz urzędu wojewódzkiego (fundusz alim. i zaliczka alim.)
2	224 003XX gdzie XX – oznaczenie właściwego Urzędu Skarbowego	Urząd skarbowy XX	Rozliczenie udziału w podatkach przekazywanych przez urzędy skarbowe za rok 2015.
3	224 DDD RRRRR PPPPP X gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej X – oznaczenie jednostki dotowanej	Dotacja dla X	Konta stosowane do ewidencji rozliczenia przekazywanych przez Gminę Białogard dotacji budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (tj. jednostek innych niż podległe szkoły i GOPS) takich jak np: LZS-y, Instytucja Kultury, OSP, itp.- stanowiące wydatek budżetowy Gminy Białogard. Wpłaty dotacji oraz zwroty dotacji od jednostek dotowanych ewidencjonuje się po stronie WN w korespondencji z kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf – w przypadku wypłat z rachunku bankowego, lub konta 101 KASA, w przypadku wpłat dokonywanych gotówkowo w kasie Urzędu Gminy. Przypisy kwot przyznanych dotacji oraz rozliczenie

			dotacji ewidencjonuje się po stronie MA w korespondencji z kontem 810 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf .
4	224 85212 P P P P P Gdzie: P – paragraf klasyfikacji budżetowej	Rozliczenia z UW	Rozliczenie dochodów wykonanych na rzecz urzędu wojewódzkiego z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej za 2015 r.

konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Tabela 22 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	225 000	Rozrachunki budżetu – VAT Urząd skarbowy	Konto stosowane do ewidencji i rozliczenie podatku VAT. Przypisu i odpisu kwot podatku VAT należnego dokonuje się w korespondencji z kontem 221 (tabela 16) Przypisu i odpisu kwot podatku VAT naliczonego dokonuje się w korespondencji z kontem 201 (tabela 14) Przelewy zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 130 75023 453 Różnice związane z zaokrągleniem podatku VAT do zapłaty do pełnych złotych przenoszone są odpowiednio na pozostałe przychody (rozdział: 75023, paragraf 0970) lub pozostałe koszty operacyjne (rozdział: 75023, paragraf 4530).
2	225 001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń naliczonego na podstawie list płac. Ewidencji kwot podatku dochodowego naliczonego i potrąconego z list płac dokonuje się w korespondencji z kontem 231 000. Ewidencji odprowadzonego do Urzędu skarbowego w imieniu pracowników kwot podatku dochodowego dokonuje się w korespondencji z kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf
2	225 002	Podatek dochodowy od osób fizycznych – umowy zlecenie	Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych naliczonego na podstawie list płac. Ewidencji kwot podatku dochodowego naliczonego i potrąconego z list płac dokonuje się w korespondencji

			z kontem 231 000. Ewidencji odprowadzonego do Urzędu skarbowego w imieniu pracowników kwot podatku dochodowego dokonuje się w korespondencji z kontem 130 (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf)
3	225 003	Rozrachunki budżetu	Rozliczenie udziału w podatkach przekazywanych przez urzędy skarbowe za rok 2015.
4	225 016	Urząd Gminy - rozrachunki VAT	Konto stosowane do rozliczenia kwot podatku VAT pomiędzy Gminą Białogard a Urzędem Gminy Białogard. Służy do ewidencji i rozliczenia środków z tyt. podatku VAT przekazywanych z jednostki 000 (ORGAN) i odprowadzanych do jednostki 000 (ORGAN) Zapisów dokonuje się pod datą każdego wyciągu rachunku bankowego podstawowego oraz w związku z rozksięgowaniem wpłat do kasy w związku z dokonanymi przez kontrahentów wpłatami należności z tytułu podatku VAT należnego , a także przy przeksięgowaniach dotyczących rozliczenia podatku VAT , oraz środków przekazywanych na zapłatę podatku VAT do Urzędu skarbowego.
5	225 017	Wynagrodzenie płatnika z tytułu naliczonego podatku dochodowego	Konto stosowane do ewidencji należnego Gminie Białogard tzw. wynagrodzenia płatnika , tj. zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa przysługujące płatnikom podatku dochodowego osób fizycznych. Przypis należnego „wynagrodzenia płatnika” dokonuje się w korespondencji z kontem 760 750 75023 0970 00 001. Ewidencje otrzymanego dochodu z tytułu „wynagrodzenia płatnika” dokonuje się w korespondencji z kontem 130 750 75023 0970 00 001.
	225 XXX	Kolejne konto tworzone według potrzeb	Gdzie : X- kolejny numer nadawany dla danego rozrachunku z budżetem

konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Tabela 23 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	260 XXX Gdzie: X - pożyczkodawca	Należności z tytułu długoterminowych pożyczek i obligacji	Konta stosowane do ewidencji i rozliczenie zaciągniętych zobowiązań długoterminowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji,
2	260 XXX 092	Należności z tytułu	Konta stosowane do ewidencji i rozliczenie odsetek od zaciągniętych zobowiązań długoterminowych z

	Gdzie: X - pożyczkodawca	odsetek od długoterminowych pożyczek i obligacji	<p>tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji.</p> <p>Przypis i odpis odsetek dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 4 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.</p> <p>Dokonywane zapłaty i ewentualne zwroty ewidencjonowane w korespondencji kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf</p>
--	-----------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Tabela 24 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	229 001	Składki ZUS - Gmina	<p>Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (ZUS) osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń naliczonego na podstawie list płac płatnego przez pracownika i pracodawcę.</p> <p>Ewidencji kwot składek potrąconych na podstawie list płac oraz płaconych przez pracodawcę dokonuje się w korespondencji z kontami 231 000, 404 i 405</p> <p>Ewidencji odprowadzonych naliczonych składek ZUS dokonuje się w korespondencji z kontem 130 (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf).</p>
2	229 002	Składki ZUS - zlecenie	<p>Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (ZUS) osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych. naliczonego na podstawie list płac płatnego przez zleceniodawcę i zleceniobiorcę.</p> <p>Ewidencji kwot składek potrąconych na podstawie list płac oraz płaconych przez zleceniodawcę dokonuje się w korespondencji z kontami 231 000, 404 i 405 .</p> <p>Ewidencji odprowadzonych naliczonych składek ZUS dokonuje się w korespondencji z kontem 130 (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf)</p>
3	229 004	Składki PFRON	<p>Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)</p> <p>Ewidencji kwot składek PFRON dokonuje się w korespondencji z kontem 405 .</p> <p>Ewidencji odprowadzonych naliczonych składek PFRON dokonuje się w korespondencji z kontem 130</p>

			(z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf).
4	229 005	Wynagrodzenie płatnika z tytułu naliczonego naliczonych składek ZUS	Konto stosowane do ewidencji należnego Gminie Białogard tzw. wynagrodzenia płatnika, tj. zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania składek na ubezpieczenie społeczne przysługujące płatnikom składek ZUS. Przepis należnego „wynagrodzenia płatnika” dokonuje się w korespondencji z kontem 760 750 75023 0970 00 001. Ewidencje otrzymanego dochodu z tytułu „wynagrodzenia płatnika” dokonuje się w korespondencji z kontem 130 750 75023 0970 00 001.
5	229 XXX	Inne, tworzone według potrzeb	Gdzie : X- kolejny numer nadawany dla danego rozrachunku publicznoprawnego

konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Tabela 25 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	231 000	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Konto stosowane do ewidencji i rozliczenia wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zleceniodawcami z którymi z zawarta została umowa cywilnoprawna, naliczonego na podstawie list płac Ewidencji kwot wynagrodzenia brutto na podstawie list płac dokonuje się w korespondencji z kontami 404 Ewidencji potrąceń i wynagrodzenia netto dokonuje się w korespondencji z kontami 225 (podatek dochodowy), 229 (składki ZUS i zdrowotne), 240 (potrącenia), 851 (potrącenia z tytułu świadczeń z ZFŚS)

konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Tabela 26 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	234 XX	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Konta stosowane do ewidencji i rozliczenia pozostałych rozrachunków z pracownikami, np. zaliczki. (gdzie XX – numer nadawany dla danego pracownika)

konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Tabela 27 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	240 XXX (z wyjątkiem kont 240 006)	Rozrachunki z tytułu potrącenia z listy płac	Konta stosowane do ewidencji i rozliczenia potrąceń dokonywanych na podstawie listy płac (w korespondencji z kontem 231 000) (gdzie XX – kolejny numer nadawany dla danego potrącenia z listy płac) Konto 240 006 – sumy do wyjaśnienia, podatki
2	240 006XX Gdzie: X- rodzaj sum do wyjaśnienia	Sumy do wyjaśnienia	Konta stosowane do wstępnej ewidencji wpływów do wyjaśnienia w podziale na wpływy podatkowe, z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz pozostałych kwot, które wpłynęły na rachunek bankowy
3	240 2010 XXXXX 75023 gdzie: X – kolejny numer nadawany dla danej jednostki	Rozliczenie rozrachunków pozostałych rozrachunków	Konta stosowane do dokonania rozliczeń pomiędzy Urzędem Gminy a innymi jednostkami sektora finansów publicznych jednostki Przypis i odpis rozrachunków dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 4 lub 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Dokonywane zapłaty i ewentualne zwroty ewidencjonowane są w korespondencji kontem 130 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf – w przypadku wypłat z rachunku bankowego, przypisanym do danego rodzaju rozrachunku , lub konta 101 KASA, w przypadku wpłat dokonywanych gotówkowo w kasie Urzędu Gminy.
	240 70XXX Gdzie: X- kolejny numer osoby dokonującej wpłaty wadium	Wadium, kaucje, sumy depozytowe	Konta stosowane do ewidencji kwot wpłacanych i wypłacanych kontrahentom z tytułu sum depozytowych , ewidencjonowanych na kontach 139.

konto 290 – „Odpis aktualizacji należności”

Tabela 28 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 290 „Odpis aktualizacji należności”

Lp	Analityka konta	Opis
1	290 XXXX 00000 RRRRR PPP gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej	Konta stosowane do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości), uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

	X – oznaczenie rodzaju należności, której dotyczą
--	---------------------------------------------------

IV. ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJU I ICH ROZLICZENIE

Koszty ujęte na konta 401-409 związane ewidencjonuje się na kontach księgi pomocniczej do księgi głównej według szczegółowości planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analizy sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów kosztów dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta przypisanych dla danego kosztu.

konto 400– „Amortyzacja”

Tabela 29 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 400 „Amortyzacja”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	400 000	Amortyzacja ŚT	Konto stosowane do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartość powyżej kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych Ewidencja analityczna wartości ww. amortyzacji ujmowana jest w programie „Majątek Trwały”.

konto 401– „Zużycie materiałów i energii”

Tabela 30 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Budowa konta:		
1	401 DDD RRRRR PPP 10 001 ZZ Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z– szczegółowe oznaczenie kosztów	Konta stosowane do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki. Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000

konto 402– „Usługi obce”

Tabela 31 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 402 „Usługi obce”

Budowa konta:		
1	402 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ	Konta stosowane do ewidencji kosztów zużycia usług obcych wykonanych na rzecz jednostki Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem

<p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – szczegółowe oznaczenie kosztów</p>	<p>zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

konto 403– „Podatki i opłaty”

Tabela 32 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 403 „Podatki i opłaty”

Budowa konta:	
1	<p style="text-align: center;">403 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ</p> <p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – szczegółowe oznaczenie kosztów</p>
	<p>Konta stosowane do ewidencji kosztów związanych z opłatą podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty na rzecz izb rolniczych, - podatek od nieruchomości, opłata za gospodarowanie odpadami, podatek leśny, od środków transportowych, użytkowanie wieczyste - wypłata podatku akcyzowego, - polisy ubezpieczeniowe, - opłata za emisje spalin, - składki, itp. <p>Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>

konto 404– „Wynagrodzenia”

Tabela 33 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 404 „Wynagrodzenia”

Budowa konta:	
1	<p style="text-align: center;">404 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ</p> <p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – szczegółowe oznaczenie zadania</p>
	<p>Konta stosowane do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i innych. Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>

konto 405– „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Tabela 34 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Budowa konta:	
1	<p style="text-align: center;">405 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ</p>
	<p>Konta stosowane do ewidencji kosztów związanych z składkami ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracodawcę / zleceniodawcę, w związku z zatrudnieniem osób fizycznych na podstawie umowy o pracę, oraz innych osób fizycznych</p>

<p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – szczegółowe oznaczenie zadania</p>	<p>zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i innych. Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

konto 409– „Pozostałe koszty rodzajowe”

Tabela 35 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Budowa konta:	
<p>409 DDD RRRRRR PPPP 10 00 1 ZZ</p> <p>1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – szczegółowe oznaczenie zadania</p>	<p>Konta stosowane do ewidencji kosztów związanych z podstawową działalnością jednostki niewidencjonowanych na kontach 400-405 Przypis i odpis kosztów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 0 lub 2 W przypadku wydatku gotówkowego dopuszczalne jest dokonanie zapisu na koncie 401 w korespondencji z kontem lub 101 02 pod datą dokonania wydatku z kasy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>

ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY, DOCHODY, KOSZTY

konta 720, 750, 751, 760, 761

Przychody budżetowe oraz koszty inne niż klasyfikowane w zespole 4 księgowane są w zależności od rodzaju dochody lub wydatku według szczegółowości planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analizy sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów przychodów lub kosztów dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta powiązanego z kontami zespołu 1 i 2 .

konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Tabela 36 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Budowa konta:	
<p>720 DDD RRRRRR PPPP 00 001 ZZ</p> <p>1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca przychód</p>	<p>Konta stosowane do ewidencji przychodów związanych z podstawową działalnością jednostki. Przypis i odpis przychodów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 2. W przypadku przychodów należności nieprzypisanych (np. opłaty skarbowej) przypisu i odpisu dokonuje się po w korespondencji z kontem 101 – w przypadku wpłaty gotówkowej, oraz konta 130 – w przypadku wpłaty na rachunek bankowy. Dochody realizowane przez inne organy na rzecz budżetu JST z tytułu udziały w podatkach oraz dotacji i subwencji nie ujęte w planie</p>

	finansowym innych jednostek, księguje się po stronie MA w korespondencji z kontem 800 001. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

konto 750 – „Przychody finansowe”

Tabela 37 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 750 „Przychody finansowe”

Budowa konta:		
	750 DDD RRRRRR PPPP 00 001 ZZ 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca przychód	Konta stosowane do ewidencji przychodów finansowych jednostki. Przepis i odpis przychodów dokonywany w korespondencji kontem zespołu 2. W przypadku przychodów należności finansowych nieprzypisanych (np. odsetek z rachunku bankowego) przypisu i odpisu dokonuje się w korespondencji z kontem 101 – w przypadku wpłaty gotówkowej, oraz konta 130 – w przypadku wpłaty na rachunek bankowy. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000

konto 751 – „ Koszty finansowe”

Tabela 37 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 751 „Koszty finansowe”

Budowa konta:		
	751 DDD RRRRRR PPPP 10 00 1 ZZ 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca przychód	Konta stosowane do ewidencji kosztów finansowych jednostki. Przepis i odpis przychodów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 2. W przypadku kosztów finansowych nieprzypisanych przypisu i odpisu dokonuje się w korespondencji z kontem 101 – w przypadku wypłaty gotówkowej, oraz konta 130 – w przypadku wypłaty na rachunek bankowy. W celu określenia prawidłowej wartości kosztów dotyczących danego roku budżetowego dopuszcza się stosowanie zapisu czystość obrotu po obu stronach konta. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000

konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Tabela 38 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Budowa konta:		
	760 DDD RRRRRR PPPP 00 001 ZZ 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca przychód	Konta stosowane do ewidencji przychodów nie związanych z podstawową działalnością jednostki, oraz skutków zdarzeń trudnych do przewidzenia (tzw. zyski nadzwyczajne). Przepis i odpis przychodów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 2. W przypadku przychodów należności nieprzypisanych przypisu i odpisu dokonuje się w korespondencji z kontem 101 – w przypadku wpłaty gotówkowej, oraz konta 130 – w przypadku wpłaty na rachunek bankowy.

		W celu określenia prawidłowej wartości kosztów dotyczących danego roku budżetowego dopuszcza się stosowanie zapisu czystość obrotu po obu stronach konta. Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Tabela 39 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Budowa konta:		
1	<p>761 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 ZZ</p> <p>Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca przychód</p>	<p>Konta stosowane do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, oraz skutków zdarzeń trudnych do przewidzenia (tzw. straty nadzwyczajne). Przypis i odpis przychodów dokonywany jest w korespondencji kontem zespołu 2.</p> <p>W przypadku kosztów finansowych nieprzypisanych, przypisu i odpisu dokonuje się w korespondencji z kontem 101 – w przypadku wypłaty gotówkowej, oraz konta 130 – w przypadku wypłaty na rachunek bankowy.</p> <p>W celu określenia prawidłowej wartości kosztów dotyczących danego roku budżetowego dopuszcza się stosowanie zapisu czystość obrotu po obu stronach konta.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto: 860 000</p>

ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

W zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu jednostki, funduszy celowych, dotacji, płatności z UE oraz budżetów na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczeń obciążających wynik finansowy oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego, a także w przypadku ich wystąpienia funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.

konto 800 – „Fundusz jednostki”

Tabela 40 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	800 000	Fundusz jednostki – inne zwiększenia i zmniejszenia	Konto stosowane do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian mających wpływ na wartość funduszu jednostki (innych niż dochody i wydatki JST), w tym przeksięgowanie wyniku finansowego za rok poprzedni. Zmniejszeń dokonuje się poprzez zapis po stronie WN w korespondencji z kontami zespołu 0, 2 lub 8 (w zależności od dokonanej operacji). Zwiększeń dokonuje się poprzez zapis po stronie MA w korespondencji z kontami zespołu 0, 2 lub 8 (w zależności od dokonanej operacji).
	800 001	Fundusz jednostki	Konto stosowane do ewidencji równowartości dochodów i wydatków zrealizowanych przez Urząd Gminy Białogard, oraz

2		– dochody i wydatki JST	<p>dochody realizowanych przez inne ograny na rzecz budżetu JST z tytułu udziału w podatkach oraz dotacji i subwencji nie ujęte w planie finansowym innych jednostek (księgowane w jednostce 000- ORGAN)</p> <p>Po stronie WN w korespondencji z kontami 222 001 księguje się dochody zrealizowane przez Urząd Gminy Białogard, oraz dochody zrealizowane bezpośrednio przez JST, w korespondencji z kontami zespołu 7. Po stronie MA w korespondencji z kontami 223 (opisane w tabeli 20) księguje się wydatki zrealizowane przez Urząd Gminy Białogard .</p>
3	800 XXX	Inne, tworzone według potrzeb	<p>Gdzie :</p> <p>X- kolejny numer nadawany wg potrzeb, w celu uszczegółowienia zmniejszeń i zwiększeń</p>

konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje”

Tabela 41 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje”

Budowa konta:		
1	810 DDD RRRRR PPPP 10 00 1 810 RRRRR PPPP	<p>Konta stosowane do ewidencji rozliczenia przekazywanych przez Gminę Białogard dotacji budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (tj. jednostek innych niż podległe szkoły i GOPS) takich jak np: LZS-y, Instytucja Kultury, OSP.</p> <p>Budowa konta analitycznego uzależniona od potrzeb.</p> <p>Po stronie WN w korespondencji właściwym kontem 224 dokonuje się przypisu i odpisu kwot przyznanych dotacji.</p> <p>Budowa konta analitycznego uzależniona od potrzeb.</p> <p>Po stronie MA w korespondencji kontem 800 000 dokonuje się przeksięgowania dotacji uznanych za wykorzystane .</p>
<p>Gdzie:</p> <p>D – dział klasyfikacji budżetowej</p> <p>R - rozdział klasyfikacji budżetowej</p> <p>P - paragraf klasyfikacji budżetowej</p> <p>Z – cyfra uszczegółwiająca dochód</p>		

konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Tabela 42 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Lp	Analityka konta	Nazwa kona	Opis
1	840 XXX		<p>Konta stosowane do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych, i rezerw na przyszłe zobowiązania.</p> <p>Kolejny numer konta księgowego nadawany wg potrzeb, w sposób pozwalający określić tytuł utworzonej rezerwy.</p>

B. Jednostka: Organ

I. KONTA BILANSOWE

133– „Rachunek budżetu”

Tabela 1 Księgi pomocniczej do księgi głównej konta 133– „Rachunek budżetu”.

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	133 000	Rachunek bieżący budżetu	Konta stosowane do : - ewidencji po stronie WN dochodów budżetowych wpływające bezpośrednio do budżetu Gminy Białogard (dotacji, subwencji ,dofinansowań, udziałów w podatkach przekazywanych przez urzędy skarbowe) -ewidencjonowania po stronie WN wartości dochodów zrealizowanych przez Urząd Gminy Białogard i jednostki podległe, - ewidencja po stronie WN i MA środków z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 240 001, -ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych, - ewidencja po stronie MA przekazywanych do jednostek podległych i urzędu gminy środków na realizację wydatków, - ewidencja przypisów techniczny dokonywanych w celu prawidłowego księgowania obrotów na rachunku bankowym
2	133 DDD RRRRR Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej		Rozliczenie dochodów uzyskanych na rzecz dysponentów budżetowych wyższego szczebla, tj.: - Rozliczenie wpłat za udostępnienie danych wpłaconych na podstawie § 2 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL. - Rozliczenie należności wobec Urzędu Wojewódzkiego za z tytułu Funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej i innych dochodów pobieranych na rzecz UW

134– „Kredyty bankowe”

Tabela 2 Księgi pomocniczej do księgi głównej konta 134 „Kredyty bankowe”.

Lp	Analityka konta	Opis:
1	134 XXX gdzie: XXX- oznaczenie kredytodawcy	Konta stosowane do ewidencji zaciągniętych kredytów bankowych. Po stronie WN ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Po stronie MA ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu.

140 ”Środki pieniężne w drodze”

Tabela 3 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 140 – ”środki pieniężne w drodze”

Lp	Analityka konta	Opis:
1	140 XXX gdzie XXX – oznaczenie środków	Konta stosowane do ewidencji środków pieniężnych w drodze z tytułu kwot przekazywanych pomiędzy rachunkami bankowymi JST.

222– „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Tabela 4 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 222– „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	222 0XXX Gdzie: X – oznaczenie jednostki podległej realizującej dochody budżetowe Gminy Białogard	XXX	Służy do ewidencji po stornie MA dochodów uzyskanych przez podległe jednostki budżetowe i Urząd Gminy w korespondencji z kontem 133. Obroty konta przebiegają po stronie WN na dochody wykonane w korespondencji z kontem 901 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.: - dla Urzędu Gminy - pod datą jednostkowego sprawozdania budżetowego RB 27 S, - dla pozostałych jednostek podległych każdorazowo pod datą otrzymania przelew na konto, a w przypadku dochodów nieprzekazanych w danych okresie sprawozdawczym, pod datą jednostkowego sprawozdania budżetowego RB 27 S.

223– „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Tabela 5 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 223– „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp	Analityka konta	Nazwa konta	Opis:
1	223 0XXX Gdzie: X – oznaczenie jednostki podległej realizującej dochody budżetowe Gminy Białogard	XXX	Służy do ewidencji po stronie WN kwot przekazywanych do jednostek podległych w celu realizacji zadań JST. Kwoty zrealizowanych wydatków budżetowych poszczególnych jednostek księgowane są (po stronie MA) w korespondencji z kontem 902 (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf) pod datą jednostkowych sprawozdań budżetowego RB 28 S.
2	223 RRRRR PPP 0XX Gdzie: R – rozdział klasyfikacji budżetowej P – paragraf klasyfikacji budżetowej X – oznaczenie jednostki podległej realizującej zadanie JST		Służy do uszczegółowienia ewidencji środków przekazanych jednostkom podległym w celu realizacji zadań. Wartość przekazywanych dotacji i dofinansowań ewidencjonowane są po stronie WN w korespondencji z kontem 133. Na koniec każdego miesiąca wartości przekazanych dotacji przebiegają po stronie MA na konta 223 0XXX, dla danej jednostki budżetowej .

224 "Rozrachunki budżetu"

Tabela 6 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 224 – "Rozrachunki budżetu"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	224 003XX gdzie XX – oznaczenie właściwego Urzędu Skarbowego	Konta stosowane do ewidencji kwot udziału w podatkach przekazywanych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy Białogard
2	224 RRRRR PPPP Gdzie: R – rozdział klasyfikacji budżetowej P – paragraf klasyfikacji budżetowej	Konta stosowane do ewidencji przekazywanych z GOPS i innych podmiotów dochodów pozyskiwanych na rzecz dysponentów wyższego stopnia, w tym Urzędu Wojewódzkiego (np. fundusz alimentacyjny, udostępnienie danych itp.) Budowa konta z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, poprzez zastosowanie rozdziału i paragrafu.
3	224 DDD RRRRR PPPP 00 00 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej	Konta stosowane w celu: - dokonania przypisu po stronie WN kwot należnych z tytułu dochodów budżetowych przekazywanych Gminie Białogard przez dysponentów wyższego stopnia, z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach, oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz – (w korespondencji z kontem 901) - ewidencjonowania po stronie MA kwot przekazanych na rachunek bankowy z tytułu dochodów budżetowych przekazywanych Gminie Białogard przez dysponentów wyższego stopnia, z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach, oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz – (w korespondencji z kontem 133)

240 "Pozostałe rozrachunki"

Tabela 7 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 240 – "Pozostałe rozrachunki"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	240 XXX gdzie XX – oznaczenie rozrachunku	Konta stosowane do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu., z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260.
	240 001	Konto stosowane do ewidencji kwot podatku VAT przekazywanego pomiędzy Gminą Białogard a Urzędem Gminy Białogard. Konto służy do ewidencji i rozliczenia środków przekazywanych z jednostki 001 (URZĄD) i odprowadzanych do jednostki 001 (URZĄD). Zapisów dokonuje się w korespondencji z kontem 133 pod datą każdego wyciągu rachunku bankowego podstawowego oraz w związku z rozksięgowaniem wpłat do kasy w związku z dokonanymi przez kontrahentów wpłatami należności z tytułu podatku VAT należnego, a także przy przeksięgowaniach

		dotyczących rozliczenia podatku VAT , oraz środków przekazywanych na zapłatę podatku VAT do Urzędu skarbowego.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

250 "Należności finansowe"

Tabela 8 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 260 – "Należności finansowe"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	250 XXX gdzie XX – oznaczenie rozrachunku	Konta stosowane do ewidencji należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Po stronie WN ewidencjonuje się kwoty udzielonych pożyczek , zakupionych obligacji obcych (w korespondencji z kontem 133) oraz przypisanym odsetek od należności finansowych (w korespondencji z kontem 909). Po stronie MA ewidencjonuje się kwoty spłaconych rat pożyczek, wykupionych obligacji obcych (w korespondencji z kontem 133), oraz spłaty należności z tytułu naliczonych odsetek (w korespondencji z kontem 909).

260 "Zobowiązania finansowe"

Tabela 9 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 260 – "zobowiązania finansowe"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	260 XXX gdzie XXX – oznaczenie pożyczkodawcy	Konta stosowane do ewidencji należności głównej otrzymanej pożyczki (zobowiązania finansowego). Po stronie WN ewidencjonuje się kwoty związane ze spłatą pożyczki (w korespondencji z kontem 133), oraz kwot umorzonego zobowiązania finansowego (w korespondencji z kontem 962). Po stronie MA ewidencjonuje się wartość przekazanej pożyczki, w korespondencji z kontem 133.
2	260 XXX 092 gdzie XXX – oznaczenie pożyczkodawcy	Konta stosowane do ewidencji odsetek z tytułu otrzymanej pożyczki (zobowiązania finansowego). Po stronie WN ewidencjonuje się kwoty związane ze spłatą odsetek od udzielonej pożyczki (w korespondencji z kontem 909, na podstawie równoległego zapisu PK, ponieważ wydatek związany z zapłatą odsetek księgowy jest w jednostce 001 Urząd) Po stronie MA ewidencjonuje się wartość (przypis) naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 909.

290 "Odpisy aktualizujące należności"

Tabela 10 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 290 – " Odpisy aktualizujące należności"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	290 XXX	Konta stosowane do ewidencji odpisów aktualizujących należności .

gdzie XXX – oznaczenie odpisu	Po stronie WN ewidencjonuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności, po stronie MA ewidencjonuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontami 250, 962, 909.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

901 "Dochody budżetu"

Tabela 11 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 901 – "dochody budżetu"

Dochody budżetu	
<p>Wykonane dochody budżetu JST ewidencjonuje się na kontach księgi pomocniczej do księgi głównej konta 901 „dochody budżetu” według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.</p> <p>W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów wydatków dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta przypisanych dla danego dochodu.</p> <p>Dochody budżetowe, które stanowią dochód JST, ewidencjonowane w jednostce 000-ORGAN przekazywane przez dysponentów wyższego stopnia (w korespondencji z odpowiednim kontem 224) oraz jednostki podległe (w korespondencji z odpowiednim kontem 222) , księgowane w momencie wpłaty na koncie 133 , ewidencjonowane są w korespondencji z na kontach 901. W/w konta 901 stanowią podstawę do sporządzania jednostkowego sprawozdania Rb 27 S tzw. ORGANU (jednostki 000).</p> <p>Dochody budżetowe realizowane przez Urząd Gminy- ewidencjonowane w jednostce 001 (URZĄD), księgowane są w korespondencji z odpowiednim kontem 222 pod datą sprawozdania RB 27 S jednostki 001 na kontach 901. Salda w/w kont 901 muszą być zgodne z dochodami wykonanymi zrealizowanymi w urzędzie gminy.</p> <p>Po stronie MA dokonuje się ewidencji wykonanych dochodów budżetowych, po stronie WN dokonuje się przeksięgowania wykonanych dochodów budżetowych na koniec roku budżetowego w korespondencji z kontem 961.</p>	
Budowa konta:	
1	<p>901 DDD RRRRR PPPP 00 00 1 ZZ</p> <p>Ewidencja wykonanych dochodów budżetowych urzędu gminy i jednostek podległych, dochodów z tytułu udziału w podatkach realizowane na rzecz JST przez Urzędy skarbowe, oraz środków przekazanych przez dysponentów wyższego stopnia na zadania inne niż na zadania zlecone.</p>
2	<p>901 DDD RRRRR PPPP 00 002 ZZ</p> <p>Ewidencja wykonanych dochodów budżetowych przekazanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej finansowanych w całości z dotacji celowej otrzymanej od dysponenta wyższego stopnia.</p>
<p>Gdzie:</p> <p>D – dział klasyfikacji budżetowej</p> <p>R - rozdział klasyfikacji budżetowej</p> <p>P - paragraf klasyfikacji budżetowej</p> <p>Z – cyfra uszczegółwiająca dochód</p>	

902 "Wydatki budżetu"

Tabela 12 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 902 – "wydatki budżetu"

Wydatki budżetu
Wykonane wydatki budżetowe ewidencjonuje się na kontach księgi pomocnicze do księgi głównej konta 902 „wydatki budżetu” według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych z uwzględnieniem

podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.
 W przypadku zaistnienia potrzeby określenia bardziej szczegółowych tytułów wydatków dopuszcza się stosowania dodatkowych oznaczeń konta przypisanych dla danego wydatku.
 Po stronie WN w korespondencji z kontami 223 jednostek budżetowych i urzędu gminy pod data sporządzenia jednostkowych sprawozdań RB 28S ewidencjonuje się wydatki wykonane jednostek. Po stronie MA na koniec roku budżetowego wartość zrealizowanych dochodów budżetowych przekięgowana jest w korespondencji z kontem 961.

Budowa konta:

1	902 DDD RRRRR PPPP 00 00 1 ZZ	Zrealizowane wydatki budżetowe wydatkowane w związku z realizacją zadań własnych.
2	902 DDD RRRRR PPPP 10 002 ZZ	Zrealizowane wydatki budżetowe wydatkowane w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej finansowanych w całości z dotacji celowej otrzymanej od dysponenta wyższego stopnia.

Gdzie:

- D – dział klasyfikacji budżetowej
- R - rozdział klasyfikacji budżetowej
- P - paragraf klasyfikacji budżetowej
- Z – cyfra uszczegółwiająca wydatek

903 "Niewykonane wydatki"

Tabela 13 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 903 – " niewykonane wydatki"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	903 DDD RRRRR PPPP 00 00 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca wydatek	Konta stosowane do ewidencji niewykonanych zatwierdzonych do realizacji wydatków w latach następnych

904 "Niewygasające wydatki"

Tabela 14 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 904 – " niewygasające wydatki"

Lp	Analityka konta	Opis:
1	904 DDD RRRRR PPPP 00 00 1 Gdzie: D – dział klasyfikacji budżetowej R - rozdział klasyfikacji budżetowej P - paragraf klasyfikacji budżetowej Z – cyfra uszczegółwiająca wydatek	Konta stosowane do ewidencji niewygasających wydatków .

909 "Rozliczenia międzyokresowe"

Tabela 15 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 909 – ” Rozliczenia międzyokresowe”

Lp	Analityka konta	Opis:
1	909XXX gdzie XXX – oznaczenie źródła rozliczeń	Konta stosowane do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Po stronie WN ewidencjonuje się koszty stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od pożyczek i kredytów), oraz dokonuje się przeksięgowania dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego za styczeń roku bieżącego. Po stronie MA dokonuje się ewidencji przychodów przyszłych okresów (wpłata raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok budżetowy).

960 ”Skumulowane wyniki budżetu”

Tabela 16 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 960 – ” Skumulowany wynik budżetu”

Lp	Analityka konta	Opis:
1	960 000	Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu, w wyniku przeniesienia na koniec roku budżetowego sald kont 961 i 962.

961 ”Wynik wykonania budżetu”

Tabela 17 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 961 – ” Wynik wykonania budżetu”

Lp	Analityka konta	Opis:
1	961 000	Konto służy do ewidencji wykonania wyników budżetu, za rok budżetowy. Saldo konta stanowi wynik przeniesienia na koniec roku budżetowego sald kont 901 , 902 i 903. Saldo konta przeksięgowywane jest w roku następnym na konto 960.

962 ”Wynik na pozostałych operacjach”

Tabela 18 Księgi pomocnicze do księgi głównej konta 962 – ” Wynik na pozostałych operacjach”

Lp	Analityka konta	Opis:
1	962 000	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

6.

**SPOSOBY I TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
ORAZ ZASADY ICH DOKUMENTOWANIA – Zakładowa Instrukcja
Inwentaryzacji
(załącznik nr 6)**

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- * nieruchomości zaliczone do inwestycji;
- * papiery wartościowe w postaci materialnej (*tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie*);
- * rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- * znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki lub Skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki

uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- * wyciągami z ksiąg wieczystych, lub
- * decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, lub
- * umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego, lub
- * umową –aktem notarialnym.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją ;

- * powiatowego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, w tym pozostałe maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: aktywa pieniężne, kredyty/pożyczki, papiery wartościowe, należności, powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, druki ścisłego zachowania

- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - * aktywów pieniężnych
 - * kredytów bankowych/pożyczek,
 - * papierów wartościowych
 - * składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - * środków trwałych w budowie
 - * nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - * stanu należności
 - * stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - * wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - * aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - * aktywów będących własnością innych jednostek.
 - c) zawsze:
 - * w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - * w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe poniżej wartości 100,00 zł (ze względu na niską wartość początkową lub krótki okres użytkowania) należy ująć w ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

W ramach pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową uwzględniane są składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- a) o wartości początkowej wyższej niż 100,00 zł,
- b) bez względu na wartość początkową składniki określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów 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,
- c) o wartości początkowej nie wyższej niż wysokość kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, np. komputery, meble, telewizory, mikrofalówki, magnetofony, sprzęt fotograficzny, telefaksy, telefony (jednostka może dopisać składniki majątku ewidencjonowane na koncie 013).

Drobne przedmioty poza ewidencją

Na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe - mogą nie być ewidencjonowane pozostałe środki trwałe wydane do użytkowania, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej, ale prowadzonej w sposób wystarczająco zabezpieczający majątek jednostki lub drobne przedmioty, które możemy zaliczyć do materiałów.

Przesłanki wyłączenia

Nie podlegają ewidencji pozostałe składniki majątku na stałe przytwierdzone do ścian, podłóg, a także wbudowane w budynek lub urządzenia techniczne np.: wykładziny, umywalki itp.

Kierownik jednostki podejmując decyzje dotyczącą sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych może kierować się niżej określonymi kryteriami:

- kryterium wartościowe - „ewidencję ilościową prowadzi się wyłącznie w odniesieniu do pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa nie przekracza np. 100 zł”.
- kryterium rzeczowe - „ewidencję ilościową prowadzi się w odniesieniu do pozostałych środków trwałych, takich jak: np. czajniki, telefony, lampy, kalkulatory, niszczarki...”.
- kryterium rzeczowo-wartościowe - „ewidencję ilościową prowadzi się wyłącznie w odniesieniu do pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza 100 zł oraz bez względu na wartość: czajniki, lampy, telefony, naczynia kuchenne, narzędzia, kalkulatory, niszczarki...”.

Reasumując należy stwierdzić, że kierownik jednostki ustala, iż z ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych wyłącza się te środki, których wartość początkowa nie przekracza np. 100 zł, z tym zastrzeżeniem, że środki te zostaną objęte ewidencją ilościową prowadzoną w sposób wystarczająco zabezpieczający majątek jednostki.

Wówczas jednostka będzie mogła w momencie ich zakupu odnosić ich wartość bezpośrednio w koszty - § 4210.

Wartości niematerialne i prawne

Analogiczna zasada obowiązuje w odniesieniu do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, tj. takich, których wartość początkowa nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania, a które przy zastosowaniu ewidencji ilościowo-wartościowej księgowane są na koncie 020 - Wartości niematerialne i prawne.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- a) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich — 24 miesiące (stawka amortyzacji 50%);
- b) od licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych — 24 miesiące (stawka amortyzacji 50%);
- c) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych — 36 miesięcy (stawka amortyzacji 100%);
- d) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych — 60 miesięcy (stawka amortyzacji 20%).

Jeżeli wynikający z umowy okres używania praw majątkowych wymienionych w punkcie 2

jest krótszy niż 24 miesiące, można dokonywać odpisów amortyzacyjnych w okresie wynikającym z umowy.

Stawkę amortyzacji dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych ustala się przed rozpoczęciem dokonywania odpisów. Raz ustaloną stawkę stosuje się do zakończenia amortyzacji.

Wartości niematerialne i prawne można amortyzować **wyłącznie metodą liniową**.

Przy analizie skutków podatkowych istotny jest podział programów komputerowych na oprogramowanie systemowe (operacyjne) i użytkowe. Odrębną wartością niematerialną i prawną stanowi oprogramowanie użytkowe (np. oprogramowanie biurowe, finansowo-księgowo, kadrowe). Natomiast oprogramowanie operacyjne (systemowe), które jest integralną częścią zestawu komputerowego, bez którego nie może on funkcjonować samodzielnie, zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera lub zestawu komputerowego) i nie stanowi osobnej wartości niematerialnej i prawnej, jak ma to miejsce w przypadku programu użytkowego.

Przedstawiona powyżej zasada została również utrzymana w „nowym” rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Trwały zarząd

Środki trwale otrzymane w trwały zarząd wprowadza się do ewidencji bilansowej jednostki otrzymującej w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. Jednostka samorządu terytorialnego, która przekazała środki trwale w trwały zarząd ujmuje wartość tych składników w ewidencji pozabilansowej.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.nr 157 poz. 1240).
- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz.1223).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 nr 142, poz. 1020 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 128, poz. 861)