***Załącznik Nr 1***

***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

***Wójta Gminy Słubice***

***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. ***Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych***

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Słubice prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Słubice przy ulicy Płockiej 32, 09-533 Słubice

1. ***Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych***
2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczegółowych określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w Referacie Finansowo – Księgowym Urzędu Gminy Słubice.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN.
5. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy,
a zamykane na dzień kończący rok obrotowy.
6. Operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
7. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło po tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpływają do Referatu Finansów po opisie merytorycznych do 5-go dnia miesiąca następnego. Dowody, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
8. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące) za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 19 dnia następnego miesiąca.
9. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączona do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do w/w dowodu.
10. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty (niezapłacone koszty – zobowiązania, nieopłacone przychody – należności).
11. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo – księgowych.
12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze.
13. Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się wydruki:
14. na koniec każdego miesiąca
* zestawienie obrotów i sald kont
* stany klasyfikacji dochodów
* stany klasyfikacji wydatków
1. na koniec każdego kwartału
* zestawienie obrotów i sald kont
* stany klasyfikacji dochodów
* stany klasyfikacji wydatków

Ponadto raz na kwartał drukowane są kartoteki kont, kartoteki dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej

1. na dzień zamknięcie ksiąg
* zestawienie obrotów i sald kont
* sprawozdania budżetowe dochodów
* sprawozdania budżetowe wydatków

***3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych***

1. **W jednostce budżetowej:**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 3 do zarządzenia). Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku do „rozporządzenia”.

W przypadku księgowania poszczególnych operacji gospodarczych bazuje się na ich opisie we wzorcowym planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych przyjętych w opracowaniu Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont”.

1. **W jednostce samorządu terytorialnego (organie):**

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu i operacji niekasowych w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 2 do zarządzenia).

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonanie budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

***Załącznik Nr 2***

***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

***Wójta Gminy Słubice***

***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**I. WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY SŁUBICE**

1. **Konta bilansowe**

133 – Rachunek budżetu

134 – Kredyty bankowe

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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 – Rozliczenie międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

1. **Konta pozabilansowe**

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**II.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ORAZ WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH**

1. **Konta bilansowe**

***Konto 133 – „Rachunek budżetu”***

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego rachunek.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na stronie Wn 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, a w szczególności:

1) z tytułu dochodów budżetu:

* udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych
* subwencje
* dotacje
* zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe
* udziały przekazane przez urzędy skarbowe

2) z tytułu przychodów:

* kredyty bankowe
* pożyczki (np. z WFOŚiGW)

3) operacje wewnętrzne:

* zwrot środków z rachunków lokat terminowych
* zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe

(przekazanych na wydatki).

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu gminy a w szczególności na:

1. wydatki objęte planem finansowym jednostek budżetowych,
2. wypłaty związane z rozchodami budżetu, m.in. spłaty kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych w WFOŚiGW (w tym: spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej),
3. operacje wewnętrzne, m.in. przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję szczegółową przy użyciu kont analitycznych np.:

133 – Rachunek budżetu

133-1 – Rachunek budżetu – Projekt OZE.

W ramach rachunku budżetu wyodrębniane są dodatkowe rachunki bankowe (pomocnicze) np. realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa, w przypadku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, w tym wyodrębnionego rachunku bankowego.

Saldo Wn konta 133 – oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

***Konto 134 – „Kredyty bankowe”***

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się spłaty lub umorzenia kredytów.

Na stronie Ma ujmuje się otrzymane kredyty bankowe.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów.

***Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”***

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

***Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”***

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
3. kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

***Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”***

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

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdania (miesięcznego lub kwartalnego) – Rb-27S w korespondencji z kontem 901.

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

Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe:

Np.

222-2 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Publiczne Gimnazjum w Słubicach,

222-3 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach,

222-4 – Rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku,

222-5 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Przedszkole Samorządowe w Słubicach,

222-6 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach,

222-7 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Szkoła Podstawowa w Świniarach,

222-8 − Rozliczenie dochodów budżetowych ***–*** Urząd Gminy Słubice.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

***Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”***

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (miesięcznych lub kwartalnych) – Rb-28S w korespondencji z kontem 902.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe:

Np.

223-2 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Gminy Słubice,

223-3 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Publiczne Gimnazjum w Słubicach,

223-4 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach,

223-5 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Przedszkole Samorządowe w Słubicach,

223-6 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku,

223-7 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach,

223-8 − Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Świniarach.

Niewykorzystane w danym roku środki muszą być zwrócone przez te jednostki na rachunek budżetu gminy do dnia 31 grudnia danego roku.

Na koniec roku nie występuje saldo konta 223.

***Konto 224*** − ***„Rozrachunki budżetu”***

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na

rzecz budżetu,

1. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
2. rozrachunków z tytułu dotacji,
3. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Konto 224 może wykonywać dwa salda.

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

Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych tytułów oraz budżetów. Ewidencję prowadzi się techniką komputerową oraz w książce kontowej – ręcznie (udziały US).

Np.

224-1 − Rozrachunki z tytułu dochodów na rzecz MUW – fundusz alimentacyjny,

224-2 − Rozrachunki budżetu – lokata UG,

224-3 − Rozrachunki budżetu – Ministerstwo Finansów,

224-4 − Rozrachunki budżetu – Urząd Gminy.

***Konto 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”***

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu gminy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.

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

***Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”***

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

***Konto 250 – „Należności finansowe”***

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

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

***Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”***

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

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

Saldo Ma konta 260 – oznacza stan zaciągniętych zobowiązań.

***Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”***

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

***Konto 901 – „Dochody budżetu”***

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych – Rb-27S (o dochodach) w korespondencji z kontem 222,
2. na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
3. inne dochody budżetowe w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Do konta 901 prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe:

Np.

901-1− Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Urząd Gminy Słubice,

901-2 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Publiczne Gimnazjum w Słubicach,

901-3 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach,

901-4 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku,

901-5 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Przedszkole Samorządowe w Słubicach,

901-6 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach,

901-7 − Dochody budżetu – zrealizowane przez jednostkę budżetową – Szkoła Podstawowa w Świniarach.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok.

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

***Konto 902*** − ***„Wydatki budżetu”***

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych (Rb-28S – sprawozdanie o wydatkach), w korespondencji z kontem 223,

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

Do konta 902 prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe:

Np.

902-1 − Wydatki budżetu – Urząd Gminy Słubice,

902-2 − Wydatki budżetu – Publiczne Gimnazjum w Słubicach,

902-3 − Wydatki budżetu – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach,

902-4 − Wydatki budżetu – Przedszkole Samorządowego w Słubicach,

902-5 − Wydatki budżetu – Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach,

902-6 − Wydatki budżetu – Szkoła Podstawowa w Świniarach,

902-7 − Wydatki budżetu – Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

***Konto 903*** − ***„Niewykonane wydatki”***

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

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

***Konto 904*** − ***„Niewygasające wydatki”***

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,

b) przeniesienie wykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

 Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych
 niewygasających wydatków.

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

***Konto 909*** − ***„Rozliczenie międzyokresowe”***

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 909 księguje się m.in. subwencję oświatową przekazaną w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133, zaś na stronie Wn konta 909 (w roku następnym), przeksięgowuje się w/w subwencję oświatową, w korespondencji z kontem 901.

***Konto 960*** − ***„Skumulowane wyniki budżetu”***

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykonywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

***Konto 961*** − ***„Wynik wykonania budżetu”***

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

Na koniec roku konto 961 może wykonywać saldo Wn lub Ma.

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

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

***Konto 962*** − ***„Wynik na pozostałych operacjach”***

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

Na koncie 962 po stronie Ma ujęta zostanie m.in. operacja niekasowa dotycząca umorzenia pożyczki, w korespondencji z kontem 260.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

1. **Konta pozabilansowe**

***Konto 991*** − ***„Planowane dochody budżetu”***

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

***Konto 992*** − ***„Planowane wydatki budżetu”***

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu i jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

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

***Konto 993*** − ***„Rozliczenie z innymi budżetami”***

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

***Załącznik Nr 3***

***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

***Wójta Gminy Słubice***

***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI**

**BUDŻETOWEJ – URZĄD GMINY SŁUBICE**

***I. WYKAZ KONT***

1. **Konta bilansowe**

***Zespół 0*** − ***Majątek trwały***

011 − Środki trwałe

013 − Pozostałe środki trwałe

020 − Wartości niematerialne i prawne

071 − Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 − Środki trwałe w budowie (inwestycje)

***Zespół 1*** − ***Środki pieniężne i rachunki bankowe***

101 − Kasa

130 − Rachunek bieżący jednostki

135 − Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 − Inne rachunki bankowe

140 − Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 − Środki pieniężne w drodze

***Zespół 2*** − ***Rozrachunki i rozliczenia***

201 − Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 − Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 − Rozliczenie dochodów budżetowych

223 − Rozliczenie wydatków budżetowych

224 − Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 − Rozrachunki z budżetami

226 − Długoterminowe należności budżetowe

229 − Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 − Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 − Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 − Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 − Odpisy aktualizujące należności

***Zespół 3*** − ***Materiały i towary***

310 − Materiały

***Zespół 4*** − ***Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

1. − Amortyzacja
2. − Zużycie materiałów i energii

402 − Usługi obce

403 − Podatki i opłaty

404 − Wynagrodzenia

405 − Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 − Pozostałe koszty rodzajowe

410 − Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 − Pozostałe obciążenia

***Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty***

720 − Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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 budżetu na inwestycje

851 − Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 − Wynik finansowy

1. **Konta pozabilansowe**

980 − Plan finansowy wydatków budżetowych

981 − Plan finansowy niewygasających wydatków

998 − Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 − Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

***II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT***

1. **Konta bilansowe**

***Zespół 0 - „ Majątek trwały”***

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. rzeczowych aktywów trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. długoterminowych aktywów finansowych,
4. umorzenia składników aktywów trwałych.

***Konto 011 – „Środki trwałe”***

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, których wartość przekracza 10.000,00 zł.

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

Środki trwałe umarzane są stopniowo w/g stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
2. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
3. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywana na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
2. ujawnione niedobory środków trwałych.

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

***Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”***

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w 100% w miesiącu wydania do używania, a ich wartość przekracza 500,00 zł

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

***Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”***

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości materialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Na tym koncie ewidencjonuje się licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe).

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

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na programy komputerowe o wartości poniżej i powyżej 10.000,00 zł.

Np.

020 − Wartości niematerialne i prawne umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania (o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł).

020-1 − Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo wg stawki określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (o wartości powyżej 10.000,00 zł).

Umorzenia i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozliczane stopniowo w/g stawek określonych w/w ustawie księguje się na:

Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast umorzenia naliczane jednorazowo – spisuje się całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania w korespondencji z kontem Ma 072.

***Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i  prawnych***”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Prowadzi się dwa konta:

071 − umorzenie środków trwałych.

071-1 − umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (programy).

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone w 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

* wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn lub w ramach centralnego zaopatrzenia),
* przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnych.

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

***Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”***

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

Na stronie Wn kont 080 ujmuje się przede wszystkim:

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

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

* środków trwałych,
* wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Np.

080-2 − Środki trwałe w budowie (inwestycje) – rozbudowa oczyszczalni

080-3 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) – odbudowa drogi G54

080-4 − Środki trwałe w budowie (inwestycje) – budowa Stacji Uzdatniania Wody itd.

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

***Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe***

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach – konto 130, 135, 139,
4. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
5. udzielanych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

***Konto 101 – „Kasa”***

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

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

 ***Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”***

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 3, 4, 7, 8,
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
3. zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki – na rachunek bieżący budżetu w korespondencji z kontem 223.

Prowadzi się dwa konta:

* 1. − Rachunek bieżący – dochody,
	2. – Rachunek bieżący – wydatki.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać Saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

***Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia***”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

W jednostce istnieje jeden fundusz (ZFŚS).

***Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”***

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

Konto to prowadzi się do sum depozytowymi i sum na zlecenie.

Do w/w konta prowadzi się analitykę w/g kontrahentów.

Np.

139-12 − Rachunek – kaucja gwarancyjna FRANCE-GOST

139-26 − Rachunki – Kształcenie młodocianych

itd.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

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

***Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”***

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

***Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”***

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

***Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia***

Konta tego zespołu służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na kontach ujmuje się rozrachunki powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł z których są finansowane.

***Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”***

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług. Na tym koncie ewidencjonuje się należności od odbiorców.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

Na koniec okresu sprawozdawczego (tj. kwartału) na koncie Ma konta 201 ewidencjonuje się faktury, które wystawione są na koniec okresu sprawozdawczego a zapłata następuje w miesiącu następnym po okresie sprawozdawczym.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję szczegółową oddzielnie dla należności i zobowiązań z uwzględnieniem kontrahentów.

Np.

201-1 − Rozrachunki – Energa – Obrót,

201-2 − Rozrachunki – Podatek Vat od czynszu

itd.

***Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych***”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma kont 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań (kwartalnych) Urzędów Skarbowych (zaległości i nadpłaty).

Ewidencję szczegółową prowadzi się na poszczególne rodzaje podatków i opłat:

Np.

221-1 − Woda,

221-2 − Odsetki od podatków (jgu),

221-3 – Podatek od nieruchomości (jgu),

221-4 – Podatek rolny (jgu),

221-5 – Podatek leśny (jgu),

221-6 − Podatek od środków transportu (jgu),

221-7 − Podatek od nieruchomości (f),

221-8 − Podatek rolny (f).

itd.

***Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”***

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

Na koncie Wn 222 księguje się – na podstawie polecenia księgowania wpływ bezpośrednio do budżetu:

* subwencji (oświatowej, ogólnej, wyrównawczej)
* dotacji,
* udziałów w korespondencji z kontem 720 (zapis wtórny).

Dochody z powyższych tytułów wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu – (konto 133 – rachunek budżetu) – należy w dalszym ciągu ewidencjonować w ewidencji organu Wn 133, Ma 901.

Zaś w ewidencji jednostki Urzędu Gminy dochody te będą ewidencjonowane Wn 222, Ma 720.

Dotacje, subwencje, udziały w jednostce „Urząd Gminy” – ewidencjonowane będą w dniu, w którym nastąpi zewidencjonowanie w banku prowadzącym rachunek budżetu gminy (133).

Wszelkie korekty dochodów przeprowadzone na koncie 901 „Dochody budżetu” skutkować będą odpowiednią korektą na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” i koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” np. zwrot dotacji do końca roku budżetowego lub do 31 stycznia roku następnego.

***Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”***

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje okresowe wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków jednostki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowań programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych za środków europejskich w korespondencji z kontem 800.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

* + 1. wartość przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

1. wartość dotacji uznanych za wykorzystanie i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
2. wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Prowadzi się konta

224-7 − Rozliczenie dotacji – Gminna Biblioteka Publiczna w Słubicach,

224-8 – Rozliczenie dotacji – Kluby sportowe

itd.

***Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”***

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami (podatków).

Do konta 225 prowadzi się ewidencję w/g rodzajów.

Np.

225-1 − Podatek Vat należny,

225-2 − Podatek Vat rozliczeniowy,

225-3 − Podatek Vat naliczony,

225-4 − Podatek dochodowy od umów zleceń/dzieło,

* 1. − Podatek dochodowy od wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań wobec budżetu, a na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań w/g każdego z tytułów rozrachunków. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

***Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”***

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

* długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
* przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności należności długoterminowe do krótkoterminowych na konto 221.

Konto 226 może wykazywać salda Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności.

***Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne***”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa, a w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności (np. z tyt. wypłaconych zasiłków), spłatę i inne zmniejszenia zobowiązań wobec ZUS, a na stronie Ma – księguje się zobowiązania z tyt. naliczonych składek.

Prowadzi się konta:

Np.

229-1 − Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów zleceń/dzieło,

229-2 − Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników,

itd.

Konto 229 może wykonywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

***Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”***

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umowy zlecenia i o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są techniką komputerową. Sposób prowadzenia tych kart umożliwia ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

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

***Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami***”

Konto to służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, udzielonych pożyczek z funduszu celowych (ZFŚS).

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

***Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki***”

Konto 240 służy do ewidencji należności i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201 do 234.

Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności z funduszy celowych.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

1. rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadia, kaucje, zabezpieczenie należytego wykonania umów),
2. rozrachunki z tyt. potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS.

Dokonuje się podziału konta 240 na tzw. „subkonta”

Np.

240-20 − Rozrachunki „PZU”

240-24 − Rozrachunki „Kształcenie młodocianych”,

240-27 − Rozrachunki „GLOBAL SYSTEM”

itd.

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

***Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia***”

Na koncie tym ewidencjonuje się wpłacone, a nie wyjaśnione kwoty należności z tyt. dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natychmiast na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan wyjaśnionych wpłat.

Typowe księgowanie:

1. Nie wyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych na rachunku budżetu (jednostki) Wn 130 Ma 245,
2. Zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po wyjaśnieniu Wn 245 Ma 130,
3. Przeksięgowanie wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu dochodów budżetowych Wn 245 Ma 720.

***Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności***”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość aktualizujących należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałem czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

1. do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
2. powyżej 6 miesięcy do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności,
3. powyżej 1 roku do 2 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
4. powyżej 2 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przez terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

***Zespół 3 – Materiały i towary***

Konto zespołu 3 przeznaczone jest do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów (konto 310 ).

***Konto 310 – „Materiały”***

Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia a także z działalności inwestycyjnej i finansowanej z funduszy celowych lub ZFŚS.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio przy zakupie, zaś na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynu.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję:

310-1 − Materiały dotyczące bieżącej działalności (olej opałowy, ekogroszek, pelet),

310-2 − Materiały dotyczące inwestycji (gdy inwestycja realizowana jest systemem gospodarczym).

Konto 310 może wykonywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia.

***Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”***

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

***Konto 400 – „Amortyzacja”***

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

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

***Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”***

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

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

Zgodnie z zasadami prowadzenia kont zespołu 4 na koncie 401 nie należy ujmować kosztów finansowych z funduszy (np. świadczeń socjalnych) ani też z działalności inwestycyjnej. Na koncie tym będą podlegały ewidencji przykładowo koszty, klasyfikowane do następujących §§:

§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,

§ 422 „Zakup środków żywności”,

§ 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,

§ 426 „Zakup energii”.

***Konto 402 – „Usługi obce”***

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

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

Na koncie będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty, klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 427 „Zakup usług remontowych”,
* § 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
* § 430 „Zakup usług pozostałych”,
* § 432 „Staże i specjalizacje medyczne”,
* § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
* § 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,
* § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
* § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
* § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
* § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

***Konto 403 – „Podatki i opłaty”***

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Nie podlega ewidencji na tym koncie podatek dochodowy, zaliczki pobrane przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów o dzieło czy umów zlecenia.

Za opłaty o charakterze podatkowym można przyjąć świadczenia pieniężne, powszechne, przymusowe oraz bezzwrotne, ustalane jednostronnie na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, zazwyczaj związane z czynnością organu administracji publicznej podejmowaną w zakresie jego działalności.

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty, klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
* § 448 „Podatek od nieruchomości”,
* § 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
* § 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
* § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
* § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

***Konto 404 – „Wynagrodzenia”***

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty, klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
* § 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
* § 405 „Uposażenia żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy”,
* § 406 „Inne należności żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy zaliczane do wynagrodzeń”,
* § 407 „Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody
roczne dla funkcjonariuszy”,
* § 408 „Uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku
żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby”,
* § 409 „Honoraria”,
* § 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
* § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

***Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”***

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty, klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
* § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
* § 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
* § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
* § 428 „Zakup usług zdrowotnych” (jeśli dotyczy własnych pracowników),
* § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

***Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”***

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

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

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
* § 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”,
	+ § 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”,
* § 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”,
* § 425 „Zakup sprzętu i uzbrojenia”,
* § 441 „Podróże służbowe krajowe”,
* § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
* § 443 „Różne opłaty i składki”,
* § 490 „Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej”.

Ze względu na to, iż w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat w części B wiersz IX wykazane są koszty stanowiące „Inne świadczenia finansowe z budżetu” oraz wiersz X „Pozostałe obciążenia” utworzono dodatkowo konta pozostałych kosztów operacyjnych (konto 410 i 411).

***Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”***

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”,
* § 305 „Zasądzone renty”,
* § 311 „Świadczenia społeczne”,
* § 324 „Stypendia dla uczniów”,
* § 325 „Stypendia różne”,
* § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
* § 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”.

***Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”***

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

* § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących”,
* § 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
* § 292 „Subwencje ogólne z budżetu państwa”,
* § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
* § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
* § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”.

Ponadto oczywistym jest, że każdy wydatek należy analizować indywidualnie, bowiem nie zawsze będzie tak, że wszystkie wydatki klasyfikowane do jednego paragrafu podziałki klasyfikacji budżetowej będą odpowiadały jednemu rodzajowi kosztów, np. § 428 „Zakup usług zdrowotnych” jeśli dotyczy własnych pracowników będzie na koncie 405, a w pozostałych przypadkach na 402.

***Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”***

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

1. przychodów i kosztów i ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. podatków nieujętych na koncie 403,
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

***Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

Typowe księgowanie:

* + - * 1. przypis należności budżetowych Wn 221 Ma 720,
				2. odpis uprzednio przypisanych należności Wn 720 Ma 221,
				3. odsetki od należności podatkowych kwalifikowanych do § 0910 klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku budżetowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

***Konto 750 – „Przychody finansowe”***

Konto 750 służy do ewidencji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

* przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
* przychody z udziałów i akcji,
* dywidendy,
* odsetki od udzielonych pożyczek,
* dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
* odsetki od należności niepodatkowych kwalifikowanych do § 0920 klasyfikacji budżetowej.

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

***Konto 751 – „Koszty finansowe”***

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

***Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”***

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio za zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych
i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

***Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne***”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

***Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

***Konto 800 – „Fundusz jednostki”***

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie,

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową:

Np.

800-1 – Fundusz inwestycyjny,

800-2 – Fundusz środków obrotowych,

800-3 – Fundusz środków trwałych.

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

***Konto 810 – „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz***

 ***środki z budżetu na inwestycje”***

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków

 budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Do konta 810 prowadzi się ewidencję szczegółową:

Np.

810 – dotacje na inwestycje

810-1 – dotacja podmiotowa dla samorządowej instytucji kultury,

810-2 – dotacja do stowarzyszeń (kluby).

itd.

***Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych***”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

***Konto 860 – „Wynik finansowy”***

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,

2) wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,

3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

1. **Konta pozabilansowe**

***Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”***

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

* równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
* wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
* wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

***Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”***

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków.

Na stronie Ma ujmuje się:

* równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
* wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

***Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”***

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

***Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”***

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

* równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
* równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

***Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”***

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konta nie ujęte w niniejszym Zakładowym Planie Kont oraz inne zdarzenia (klasyfikacja) będą funkcjonować w/g zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) oraz w 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).

Zakładowy plan kont ma na celu:

* + 1. właściwe, rzetelne ewidencjonowanie operacji finansowych i gospodarczych,
		2. w sposób jasny przedstawiać stan wykonania budżetu i sytuację gospodarczą jednostki,
		3. zapewnienie możliwości sporządzania sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

 ***Załącznik Nr 4***

 ***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

 ***Wójta Gminy Słubice***

 ***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r.

 poz. 2077),

3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r.

 poz. 201 ze zm.),

4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),

5) Rozporządzenia 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).

**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.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, 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
z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych
w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu
i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się lub amortyzuje według zasad określonych w ustawie o podatkach dochodowych od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania. Umorzenie i amortyzacja naliczane są jednorazowo za okres całego roku. 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 od 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 używania.

**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 jednostki samorządu terytorialnego Gminy Słubice, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

* grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
* budynki,
* budowle,
* maszyny i urządzenia,
* środki transportu i inne rzeczy.

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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

* podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
* pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków inwestycyjnych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ważności.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartość w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ani ewidencji ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

* sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze,
* sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, sztućce, obrusy,

serwetki,

* sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, tablice,
* firany, zasłony, karnisze, wykładziny i inne na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego.

**Środki trwałe 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 zaliczone 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 jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku –
w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**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 zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Rozchody udziałów i akcji ujmuje się w cenie zakupu/nabycia.

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów: ilościowo-wartościową dotyczącą zakupu ekogroszku, peletu, oleju opałowego oraz zakupu materiałów na inwestycje, które wykonywane są systemem gospodarczym.

**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).

W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów
i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

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

Niewielkie salda należności w kwocie do 10 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (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.

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

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania** z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych
od kontrahentów.

**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodne z art. 35d ust.1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości (w jednostce nie są tworzone).

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia (obecnie w jednostce takich nie ma).

Przychody urzędu obejmują dochody budżetu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Ustalenie wyniku finansowego**

* + **W jednostce budżetowej**

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów i przychodów. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przenoszone jest na konto funduszu jednostki.

Wynik finansowy jednostki budżetowej 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. w/g rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

* wynik ze sprzedaży
* wynik z działalności operacyjnej
* wynik z działalności podstawowej
* wynik brutto
* wynik netto.
	+ **W organie finansowym jst**

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

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

 ***Załącznik Nr 5***

 ***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

 ***Wójta Gminy Słubice***

 ***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**Wykaz**

**urządzeń analitycznych do kont syntetycznych**

**dla budżetu (organu) gminy Słubice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Symbol konta*** | ***Nazwa konta*** | ***Urządzenie analityczne*** |
|  | **I Konta bilansowe** |  |
| 133 | Rachunek budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 134 | Kredyty bankowe | Kartoteki komputerowe |
| 135 | Rachunek środków na niewygasające wydatki | Kartoteki komputerowe |
| 140 | Środki pieniężne w drodze | Kartoteki komputeroweKsiążka kontowa |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | Kartoteki komputerowe |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Kartoteki komputerowe |
| 224 | Rozrachunki budżetu | Kartoteki komputeroweKsiążka kontowa |
| 225 | Rozliczenie niewygasających wydatków | Kartoteki komputerowe |
| 240 | Pozostałe rozrachunki | Kartoteki komputerowe |
| 250 | Należności finansowe | Kartoteki komputerowe |
| 260 | Zobowiązania finansowe | Kartoteki komputerowe |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności | Kartoteki komputerowe |
| 901 | Dochody budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 902 | Wydatki budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 903 | Niewykonane wydatki | Kartoteki komputerowe |
| 904 | Niewygasające wydatki | Kartoteki komputerowe |
| 909 | Rozliczenie międzyokresowe | Kartoteki komputerowe |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 961 | Wynik wykonania budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 962 | Wynik na pozostałych operacjach | Kartoteki komputerowe |

 ***Załącznik Nr 6***

 ***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

 ***Wójta Gminy Słubice***

 ***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**Wykaz**

**urządzeń analitycznych do kont syntetycznych**

**jednostki budżetowej – urząd gminy Słubice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Symbol konta*** | ***Nazwa konta*** | ***Urządzenie analityczne*** |
|  | **I Konta bilansowe** |  |
| 011 | Środki trwałe | Księga środków trwałychKartoteki komputerowe |
| 013 | Pozostałe środki trwałe | Księga inwentarzowaKartoteki komputerowe |
| 020 | Wartości niematerialne i prawne | Księga inwentarzowaKartoteki komputerowe |
| 071 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Księga inwentarzowaKartoteki komputerowe |
| 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych | Księga inwentarzowaKartoteki komputerowe |
| 080 | Środki trwałe w budowie (inwestycje) | Kartoteki komputerowew/g poszczególnych zadań |
| 101 | Kasa | Kartoteki komputeroweRaport kasowy |
| 130 | Rachunek bieżący jednostki | Kartoteki komputerowe |
| 135 | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia | Kartoteki komputerowe |
| 139 | Inne rachunki bankowe | Kartoteki komputerowe |
| 140 | Krótkoterminowe aktywa finansowe | Kartoteki komputerowe |
| 141 | Środki pieniężne w drodze | Kartoteki komputerowe |
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Kartoteki komputerowe |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych | Urządzenia podatkowe – konto kwitariusza zobowiązania pieniężnegoKartoteki komputerowe |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | Kartoteki komputerowe |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Kartoteki komputerowe |
| 224 | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich | Kartoteki komputerowe |
| 225 | Rozrachunki z budżetami | Kartoteki komputerowe |
| 226 | Długoterminowe należności budżetowe | Kartoteki komputerowe |
| 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Kartoteki komputerowe |
| 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | Kartoteki komputerowe |
| 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | Kartoteki komputeroweKsiążka kontowa |
| 240 | Pozostałe rozrachunki | Kartoteki komputerowe  |
| 245 | Wpływy do wyjaśnienia | Kartoteki komputerowe |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności | Kartoteki komputerowe |
| 310 | Materiały  | Kartoteki komputeroweKartoteki materiałów |
| 401 | Zużycie materiałów i energii | Kartoteki komputerowe |
| 402 | Usługi obce | Kartoteki komputerowe |
| 403 | Podatki i opłaty | Kartoteki komputerowe |
| 404 | Wynagrodzenia | Kartoteki komputerowe |
| 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | Kartoteki komputerowe |
| 409 | Pozostałe koszty rodzajowe | Kartoteki komputerowe |
| 410 | Inne świadczenia finansowane z budżetu | Kartoteki komputerowe |
| 411 | Pozostałe obciążenia | Kartoteki komputerowe |
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych | Kartoteki komputerowe |
| 750 | Przychody finansowe | Kartoteki komputerowe |
| 751 | Koszty finansowe | Kartoteki komputerowe |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne | Kartoteki komputerowe |
| 761 | Pozostałe koszty operacyjne | Kartoteki komputerowe |
| 800 | Fundusz jednostki | Kartoteki komputerowe |
| 810 | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki budżetu na inwestycje | Kartoteki komputerowe |
| 851 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | Kartoteki komputerowe |
| 860 | Wynik finansowy | Kartoteki komputerowe |

***Załącznik Nr 7***

***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

***Wójta Gminy Słubice***

***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH ORAZ**

 **SPOSÓB ICH DZIAŁANIA**

1. Księgowość budżetowa prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu Programu: ***„Księgowość budżetowa – KB 2015.150.318.150.402” – (C) U.I. INFO – SYSTEM. Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.***

Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych są drukowane i przenoszone na inny trwały nośnik danych (płyta CD, DVD, pendrive, przenośny dysk zewnętrzny) na koniec każdego miesiąca.

***Wykaz stosownych wydruków***

1. Stany klasyfikacji dochodów,
2. Stany klasyfikacji wydatków,
3. Zestawienie obrotów i sald,
4. Sprawozdanie Rb-27S,
5. Sprawozdanie Rb-28S.

Ponadto raz na kwartał drukowane są kartoteki kont, kartoteki wydatków w/g klasyfikacji budżetowej i kartoteki dochodów w/g klasyfikacji budżetowej.

1. ***Wymiar podatków*** – prowadzony jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu:

 ***Podatki – osoby prawne 2018.0.0.1.112***

 Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

1. lista podatników, wykaz nieruchomości w/g rodzajów,
2. rejestr zaksięgowanych deklaracji,
3. zestawienie zbiorcze wymiaru,
4. zestawienie wystawionych decyzji zwrotu podatku akcyzowego,
5. listy uprawnionych do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego.

***Podatki – osoby fizyczne 2018.0.0.1.112***

Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

1. listy podatników, wykaz nieruchomości według rodzajów,
2. naliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego (decyzje wymiarowe),
3. zestawienie zbiorcze wymiaru,
4. zestawienie wystawionych decyzji zwrotu podatku akcyzowego,
5. listy uprawnionych do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego,
6. kwitariusze przychodowe.
7. ***Przelewy 2008.1.101.2.0***

Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp.j.

– wydruki przelewów zwrotu podatku akcyzowego.

1. Księgowość podatkowa – osób fizycznych i prawnych prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu programu:

***„Księgowość zobowiązań”, wersja 2018.1.1.101.110*** (do podatków)

Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j. poprzez przełączenie do odpowiedniej bazy (osoby fizyczne, osoby prawne).

1. dziennik obrotów,
2. okresowe zestawienie księgowań,
3. rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego,
4. rejestr przypisów i odpisów,
5. konta podatników,
6. zestawienie bilansowe,
7. upomnienia,
8. wydruk pokwitowań wpłat zobowiązań,
9. tytuły wykonawcze.
10. ***CZYNSZE wersja 2011.b***

Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

1. wydruk faktur za czynsz, c.o.,
2. dziennik obrotów,
3. okresowe zestawienie wpłat,
4. rejestr przypisów i odpisów,
5. konta podatników,
6. upomnienia,
7. zestawienie Vat,
8. wydruk pokwitowań wpłat czynszu, c.o.

6. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy – program:

***„Płace – wersja jednostanowiskowa 8.007.29” współpraca z kadrami, producent SOFT HART.***

1. rozliczenie płac brutto i netto pracowników,
2. ewidencja dokumentów płacowych na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
3. rozliczenia zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruki list tych zasiłków,
4. naliczenia zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenia miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatków – rozliczenie podatku za rok dla każdego pracownika,
5. dokonywanie podwyżek na zasadzie listy dodatkowej w miesiącu i dopisanie do kartoteki zarobków,
6. wydruki list płac i przelewy do banków (pendrive),
7. przekazywanie raportów imiennych do programu Płatnik.

7. ***Program Płatnik*** – drukowanie raportów imiennych RCA, RSA, deklaracji DRA, RZA, ZUA i ZWUA.

8. Wpłaty za wodę – księgowane są za pomocą komputera przy zastosowaniu programu:

***„Opłata za wodę i ścieki”, wersja 2018.1.5.2.1229***

Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

1. konta odbiorców – odczyty wodomierzy,
2. wystawianie faktur,
3. obsługa zestawów inkasenckich.

9. ***Rejestr VAT, wersja 2018.1.109.1.1***

* 1. drukowanie faktur za wodę, ścieki i czynsz i c.o.,
	2. zestawienie dokumentów sprzedaży,
	3. rejestr zakupów,
	4. rejestr sprzedaży,
	5. deklaracje VAT-7,
	6. Jednolity Plik Kontrolny.

10. ***Księgowość zobowiązań, wersja 2018.1.109.1.1*** (do wody i ścieków)

Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

1. dziennik obrotów,
2. okresowe zestawienie wpłat,
3. rejestr przypisów i odpisów,
4. konta płatników,
5. wezwanie do zapłaty,
6. sumowanie obrotów w/g form i zobowiązań z wydzieloną kwotę podatku VAT od wpłat,
7. wydruk pokwitowań wpłat wody i ścieków.

11. ***Środki trwałe***

Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j. Legionowo 2014.1.13.1216.321

1. obroty zakupów,
2. zestawienie stanów miesięcznych,
3. wykaz środków,
4. dane do SG-01.

12. ***COMOTEL odpady 2013***

Ulisses Sp. z o.o. Kalisz

1. rozliczenie opłat – ewidencja dokumentów kasowych (gotówka i przelew),
2. raporty kasowe – kontrolki dla kasjera – stan na dzień, podsumowanie wpływów z miesiąca,
3. bieżąca informacja o zaległych opłatach – raport,
4. windykacja – druk upomnienia, tytułu wykonawczego.

13. ***Przelewy 2, wersja 1.21.0.0***

 InsERT Sp. z o.o. z Wrocławia

* wydruki przelewów

***Załącznik Nr 8***

***do Zarządzenia Nr 0050.22.2018***

***Wójta Gminy Słubice***

***z dnia 23 kwietnia 2018 r.***

**Ochrona danych w jednostce**

1. **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

* regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (zgrywanie na płyty CD, DVD, pendrive, przenośny dysk zewnętrzny),
* odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach i imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanym hasłem dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
* profilaktykę antywirusową – przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
* systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż raz kwartał. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

1. **Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzenia 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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają

* + dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń, dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym
	i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
	+ księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat,
	+ powyższe terminy odlicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
1. **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie 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.