

**Zarządzenie Nr 0050.81.2015**  
**Wójta Gminy Zabór**  
**z dnia 31 grudnia 2015**

**w sprawie zasad rachunkowości budżetowej oraz planu kont Gminy Zabór i jej jednostek budżetowych.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity : Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010r.(Dz.U. z 2013r. poz.289 ) w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

**zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych jak w Załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§2

Wprowadzam plan kont dla budżetu Gminy Zabór, jak w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§3

Wprowadzam plan kont dla jednostek budżetowych Gminy Zabór, jak w załączniku Nr 3 do zarządzenia

§4

Wprowadzam opis programów do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej , jak w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§6

Traci moc zarządzenie Nr 87/10 Wójta Gminy Zabór z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie zasad rachunkowości budżetowej oraz planu kont Gminy Zabór i jej jednostek budżetowych .

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 stycznia 2016 roku.

WÓJT GMINY ZABÓR

*Robert Sidoruk*

## ZASADY RÓWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I USTALENIA OGÓLNE

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie :

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. ( tekst jednolity : Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r.( Dz.U. z 2013r. poz.289)w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- budżecie jednostki – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy
- Kierowniku jednostki – oznacza to wójta gminy
- Księgowym – oznacza to skarbnika gminy

3. Urząd Gminy Zabór prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie systemu komputerowego pod nazwą „ PUMA”

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu , sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę ZETO Zielona Góra.

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont , natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki stosują w tym celu plan kont dla jednostek oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki ( wójt gminy) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy ( organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce ( urządzie gminy), jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżet gminy ( organ)

- urzędu gminy ( jednostka budżetowa)

5. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

## II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową .  
Zapewnia ona kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in.:
  - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu
  - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.  
Konta analityczne zapewniają m.in.:
  - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
  - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
  - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego.
3. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy ( od 1 stycznia do 31 grudnia ).
5. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wskazuje się w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Okres sprawozdawczy - rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 10-go następnego miesiąca.
8. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc .
9. Dzień bilansowy - rozumie się przez to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe.

10. Księgi rachunkowe - prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Zaborze.

- 1) Otwiera się na początek każdego nowego roku obrotowego,
- 2) zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- 3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy,
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera,
- 5) zaniknięcie ksiąg rachunkowych następuje na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe
- 6) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów ( sum zapisów ) i sald, które tworzą:

- Dziennik – ( dziennik jednostka, dziennik organ )
- Księgę główną - ( ewidencja syntetyczna ), której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- księgi pomocnicze - ( ewidencja analityczna ),
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- Wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz )

9.1 *Dziennik* zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są kolejno numerowane a sumy zapisów ( obroty ) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, Dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji , pod którą został nadany do dziennika , a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

9.2 *Konta księgi głównej* zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

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

9.3 *Konta ksiąg pomocniczych* ( ewidencja analityczna ) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg , kartotek ( zbiorów kont ), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencje wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji , z całego okresu zatrudnienia,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
- e) operacji gotówkowych.

9.3.1 Wprowadza się następujące metody prowadzenia ksiąg pomocniczych dla

następujących grup składników:

1) ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obejmujących składniki majątkowe spełniające kryteria zaliczane do środków trwałych lub do wartości niematerialnych i prawnych, przyjętych w ustawie o rachunkowości o wartości jednostkowej od 3.500 zł. w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych .

2) ewidencję ilościowo wartościową od 200 zł. „ pozostałych środków trwałych" obejmującą składniki majątkowe o wartości do 3.500 zł. w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych

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

1) Zestawienie obrotów i sald zawiera :

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

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

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

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

10. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

11. Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych winny odzwierciedlać stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniające ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

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

- Udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

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

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

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

14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

15. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Ponadto należy przenieść treść ksiąg rachunkowych na innych komputerowy nośnik danych zapewniający trwały zapis informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

16. Księgi rachunkowe powinny być:

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

17. Wykaz ksiąg rachunkowych - dzienników stosowanych w Urzędzie Gminy Zabór, dla :

- dochodów budżetowych (organ finansowy),
- wydatków budżetowych jednostek budżetowych,
- ZFŚS,
- środków depozytowych.

18. Dowody i zapisy księgowo.

Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo

stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.

Dowody źródłowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne - dotyczące pracy wewnętrznej jednostki.

18.1 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone własne dowody księgowe:

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

19. Dowody księgowe powinny być rzetelne - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 23 będące elementem składowym dowodu księgowego oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

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

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

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

24. Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

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

25. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 24 ppkt

5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

26. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w pkt 24 ppkt 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

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

28. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

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

30. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

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

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

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

### **III. ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

#### **1. Środki trwałe:**

- 1) Za środki trwałe uznaje się nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (grunty i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu, budowle, urządzenia, maszyny, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy) oraz inne kompletne i zdatne do użytku rzeczy o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości przekraczającej 3.500 zł., przeznaczone na własne potrzeby lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.



- 2) Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- 3) Ewidencje środków trwałych należy prowadzić w księgach środków trwałych, wg grup, podgrup i rodzaju.

## **2. Pozostałe środki trwałe**

- 1) Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się:
  - Meble i dywany,
  - sprzęt radio - telewizyjny,
  - maszyny liczące, maszyny do pisania,
  - środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, a także aparatura video, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, filmowe stoły montażowe, magnetowidy studyjne i instrumenty muzyczne, itp.
  - pozostały sprzęt trwałego użytku oceniony w tzw. zasadach istotności powyżej 200 zł. do 3.500 zł i spełniający warunki: (własności jednostki, kompletny i zdalny do użytku w momencie przejścia do użytkowania, użytkowany wg przewidywań jednostki przez okres dłuższy niż 1 rok),
- 2) Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu podlegają ewidencji ilościowo wartościowej w danej jednostce budżetowej i należy ich ewidencję prowadzić w księgach inwentarzowych wg asortymentu, wyposażenia.
- 3) Pozostałe środki trwałe nie podlegające kryterium wyszczególnionym w pkt 1 należy zdjąć z ewidencji wartościowej i prowadzić ewidencję ilościową.

## **3. Wartości niematerialne i prawne**

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

## **4. Materiały w magazynie**

- 1) zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu,
- 2) nie obejmuje się ewidencją materiałów służących zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki odnosząc wartość zakupów materiałów biurowych w ciężar kosztów ( dotyczy to przede wszystkim materiałów biurowych, środków czystości itp.)
- 3) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w ust. 2 prowadzi się ewidencję analityczną:
  - ilościowo - wartościową w Wydziale Finansowym
  - ilościową w magazynie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu.
- 4) ewidencję szczegółową prowadzoną w Wydziale Finansowym należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości i umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone materiały.

5. Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 28

ustawy o rachunkowości oraz § 5 i 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

#### **IV. ZASADY DOKONYWANIA UMORZEŃ**

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.
2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
  - a) odzież i umundurowanie,
  - b) meble i dywany,
  - c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
3. Nie umarza się gruntów z wyjątkiem służących wydobyciu kopalin odkrywkowych.
4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
5. Przychody środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonuje się na podstawie dowodu zakupu oraz OT, PT. Uzgodnienia stanów księgowych należy dokonywać w okresach kwartalnych.
6. Uzgodnienia stanów magazynowych z ewidencją w księgach rachunkowych dokonuje się na koniec miesiąca.

#### **V. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**

1. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przepisy, odpisy, wpłaty i zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
2. Zadaniem referatu rachunkowości (pracownik księgowości prowadzący podatki i opłaty wg zakresu czynności) w zakresie poboru podatków i opłat jest:
  - 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
  - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów
  - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
  - 5) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo- kasowego inkasentów,
  - 6) sporządzanie sprawozdań,
  - 7) prowadzenie operacji księgowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu Gminy w Zaborze
  - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do

wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatków, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przepisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu lub inne dokumenty (wg art 65 Ordynacji podatkowej),
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku nie przekazania przez bank środków na r-k Urzędu - przepis bankowy zobowiązania wg art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K - 103, przy wpłatach dokonywanych w kasie Urzędu,
- 2) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, przy wpłacie dokonanej u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego,
- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości)

5. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:

- 1) postanowienia lub inne dokumenty wg art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty wg art. 64 § 4 Ordynacji podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dokument zwrotu, załączony do wyciągu bankowego.

7. Kwitariusze przychodowe i konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania - ewidencję prowadzi się w księdze druków K - 210.

8. W Urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

9. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej do ewidencji syntetycznej,
- 3) konta ksiąg pomocniczych do ewidencji analitycznej.

## VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Gmina Zabór i jednostki organizacyjne Gminy Zabór sporządzają sprawozdania finansowe zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. z 2013r poz.289 ), oraz sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DZ. U. z 2014r., poz. 119.).

## PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ZABÓR

### A - 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	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

### B - konta pozabilansowe

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

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Zabór**  
**część opisowa do wykazu kont dla budżetu gminy**  
*(po zmianach wprowadzonych Rozporządzeniem Ministra Finansów*  
*z dnia 5 lipca 2010r. Dz.U. z 2013r poz.289 ze zm. )*

## **1. KONTA BILANSOWE**

### **Konto 133 – rachunek budżetu**

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku . Konto może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu ,w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu ( saldo kredytowe konta133 ) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunku budżetu , w korespondencji z kontem 134.

### **Konto 134 - Kredyty hakowe**

Operacje na tym koncie prowadzi się dla każdego pobranego kredytu bankowego odrębnie w celu umożliwienia właściwej i terminowej spłaty. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Stosuje się podział konta wg rodzajów kredytów 134/1,134/2 , itd.

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

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających

### **Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze . Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia z jednostkami budżetowymi zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Dla każdej jednostki budżetowej prowadzi się odrębną ewidencję analityczną.

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

### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

### **Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

Ewidencja szczegółowa dokona 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### **Konto 250 - Należności finansowe**

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

Na stronie Wn konta 250ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie a – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

### **Konto 260-„ Zobowiązania finansowe”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań .

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

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 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 aktualizujących należności.

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego odpisy aktualizacyjne wartość należności tworzy się na:

- należności z tytułu rozchodów budżetu ( udzielone pożyczki)
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na podstawie w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji.

### **Konto 901 - „ Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, do poszczególnych rodzajów dochodów wg klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku , sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960. na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902- ..Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223.

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

Na stronie ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

### **Konto 903 - ..Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego 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 zatwierdzonych niewygasających wydatków .

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

- 1) wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu, w tych urządach, w których jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 135.
- 2) wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji , w korespondencji z kontem 225.
- 3) przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Jest kontem bilansowym i może wykazywać saldo Ma na koniec roku , a także do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu ( upływu terminu).

#### **Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

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

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

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się również odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych , w korespondencji z kontem 290. Może wykazywać saldo Wn i Ma .

#### **Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

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

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

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

#### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

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

datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu ( umorzenia zobowiązania lub należności związanych z operacją finansowania budżetu)

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się tylko takie operacje, które nie wiążą się w roku bieżącym oraz w latach następnych z wydatkowaniem środków budżetu, a także operacje związane z wydatkowaniem środków budżetu, ale nie powodujące wystąpienia wydatków budżetu.

Do kosztów finansowych zalicza się m.in. umorzenie pożyczek udzielonych, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych i odpisy aktualizacyjne należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się także środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku oraz spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonywanych odpisów aktualizujących należności.

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

## **2. 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 Ma konta 992

#### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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 – „Rozliczenia 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 konta ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłat należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldem konta 993 – stan zobowiązań.

*Konta analityczne do poszczególnych kont syntetycznych podlegają bieżącej aktualizacji dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości i uzyskiwania potrzebnych informacji z wykonania budżetu gminy.*

## Wykaz kont dla jednostek budżetowych Gminy Zabór

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza do planu kont opracowanego przez skarbnika.

### A - KONTA BILANSOWE

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 Środki trwale
- 013 Pozostałe środki trwale
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwale w budowie)

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 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**

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

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

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
750 Przychody finansowe  
751 Koszty finansowe  
760 Pozostałe przychody operacyjne  
761 Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 Fundusz jednostki  
810 Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
860 Wynik finansowy

### **B - KONTA POZABILANSOWE**

975 Wydatki strukturalne  
980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
981 Plan finansowy niewygasających wydatków  
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Zasady funkcjonowania kont dla jednostek budżetowych Gminy Zabór

### część opisowa do Załącznika Nr 3 do Zakładowego planu kont jednostki

(po zmianach wprowadzonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.)

#### A - KONTA BILANSOWE

##### Zespół O - Majątek trwały

##### Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi Komórka Finansowa Urzędu w księgach środków trwałych, która powinna umożliwić:

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

##### Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Prowadzona ewidencja powinna umożliwić ustalenie:

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

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu Gminy.

##### Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi Referat Finansowy w księgach środków trwałych, która winna umożliwić należyte obliczanie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych.

##### Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych finansowych składników majątku trwałego.

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

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

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

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

### **Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)”**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych zakupów gotowych środków trwałych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencję szczegółową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy dla każdego zadania inwestycyjnego wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

### **Zespół I – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

#### **Konto 101-„Kasa”**

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki-Urzędzie Gminy. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

#### **Konto 130 - „Rachunek bieżący urzędu”**

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia (dotacje podmiotowe i/lub celowe dla zakładów budżetowych, instytucji kultury i innych podmiotów w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki ( bieżące i inwestycyjne), przelewy do dysponentów niższego stopnia z tytułu przekazania środków na wydatki budżetowe.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów - do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

### **Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”**

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, która zawiera : - podział wydzielonych środków na rodzaje i według kontrahentów .

### **Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych , w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej , jak też w walutach obcych . Z konta 140 wyłączono środki pieniężne w drodze , które obecnie ewidencjonuje się na koncie 141.

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

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

## **Zespół 2 — „Rozrachunki i roszczenia „**

### **Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług a także kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów.

### **Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. ( Nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu).

### **Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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



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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

#### **Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić:

- ustalenia wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostką z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane, ustalenia zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

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

#### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych; podatek zryczałtowany. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

#### **Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”**

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

#### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

### **Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

### **Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami z tytułu rozrachunku.

### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych ewidencją na kontach 201 — 234. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą ustalenie rozrachunku, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

### **Konto 245 - „ Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych . Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma ujmuje się kwoty nie wyjaśnionych wpłat . Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.**

Ewidencja odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych , ale niezapłaconych do dnia bilansowego, a także wartości przypisanych należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych , które nie zostały wpłacone do dnia bilansowego.

## **Zespół 3 - Materiały i towary**

### **Konto 310 - „Materiały”**

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

Do konta prowadzi się ewidencje ilościowo- wartościową wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej i osób materialnie odpowiedzialnych . Ewidencję prowadzi Referat Finansowy . Materiały ujmuje się w cenach zakupu.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

## **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konto zespołu 4 służy do ewidencji kosztów według rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej . Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, w korespondencji z kontem

201, 234; na stronie Ma księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów, występującego na koniec roku w korespondencji z kontem 860.

#### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

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

#### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

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

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

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto tj. bez VAT.

#### **Konto 403 – Podatki i opłaty**

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

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

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

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

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,

- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy np. ogłoszeń, koszty przyjmowania gości, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie,
- inne koszty.

### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów.**

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i nie podlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

#### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

- 1) wartość wszelkich należnych podatków, składek, opłat, oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych z lat ubiegłych,
- 2) subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- 3) dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jst.

#### 4) Udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego.

### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych. W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, ewidencje szczegółową prowadzi się wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych lub na koniec roku.

### **Konto 751 – Koszty finansowe**

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

### **Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne**

Służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na koncie 750.

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

### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

## **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.**

### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn ujmuje się:

Przebieganie w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

Pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

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

Służy do ewidencji:

- Dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
- dotacji celowych przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu.
- Wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dotacje przekazane przez dysponenta środków budżetowych w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się przebieganie w ciągu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 - fundusz jednostki. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną poprzez podział konta i wg klasyfikacji budżetowej 81001,81002, wg potrzeb.

## **Konto 840 - „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych z tytułu „13”, na stronie Wn ich rozliczenie

## **Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

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

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

## **Konto 860 - wynik finansowy**

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego.

(W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów konta 400 i 401, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przebieganie wyniku finansowego za rok ubiegły.

## **1. KONTA POZABILANSOWE**

### **Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja tych wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konta 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, natomiast na stronie Ma:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanych lub wygasłej.

### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. W jednostce budżetowej suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków .

### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

1. Zasady funkcjonowania kont określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. W sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2013r, poz.289) i Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. W sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375).
2. Ewidencję szczegółową do poszczególnych rodzajów wydatków prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014, poz. 1053 z późn. zm.)
3. Konta syntetyczne stanowią jednocześnie ewidencją analityczną poprzez podział poszczególnych kont np. Konto nr /1, konto nr /2, itd.
4. Konta analityczne do poszczególnych kont syntetycznych podlegają bieżącej aktualizacji dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości i uzyskiwania potrzeb informacji z wykonania budżetu.



## OPIS PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

### do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej

#### 1. Zasady prowadzenia rachunkowości przy użyciu techniki komputerowej.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą techniki komputerowej w systemie finansowo-księgowym (FK)- Finanse i Księgowość , natomiast rachunkowość podatkowa (analityczna ) dotycząca osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości prowadzona jest w systemie „Łączne Zobowiązanie Pieniężne”. Są to programy wielodostępne , autorstwa „ZETO” w Olsztynie Spółka z O.O ul. Pieniężnego 6/7.

Księgowanie prowadzone jest w sposób wielodostępny , tzn. że po podaniu identyfikatora i hasła w programie może pracować jednocześnie kilka osób wykonujących niezależne operacje.

Wszystkie systemy obsługiwane są przez przeszkolonych pracowników w zakresie wynikającym z ich zakresu obowiązków i uprawnień . Pracownicy ci są merytorycznie odpowiedzialni za wprowadzanie i przetwarzanie danych oraz tworzenie i wykorzystanie wydruków. Urząd Gminy Zabór posiada firmowe podręczniki użytkowania wymienionych systemów.

Funkcje administratora i bieżący nadzór nad prawidłowością działania użytkowanych w Referacie Finansowym systemów informatycznych sprawuje zatrudniony w Urzędzie Gminy Zabór informatyk.

#### 2. Wykaz oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Referacie

##### Finansowym Urzędu Gminy w Zaborze.

##### 1. Program PUMA - Autor: ZETO Olsztyn.

Program PUMA składa się z następujących modułów:

1) **BUDŻET** - służy do prac związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu , realizacją uchwalonego budżetu.

2) **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** - służy do księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie części:

- finanse i księgowość budżetu,
- finanse i księgowość jednostki budżetowej .

3) **PODATKI OD OSÓB FIZYCZNYCH** - służy do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, a także do korekty tych danych .

4) **KONTRACHENCI** – służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących jako kontrahenci gminni .

- 5) **PODATEK OPJ** – zajmuje się obsługą prac związanych z naliczaniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej .
- 6) **ŚRODKI TRWAŁE** – moduł jest usprawnieniem zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowaniem prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych , wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 7) **WINDYKACJA** – służy do obsługi kartotek opłat gruntowych , które są naliczane na podstawie ewidencji geodezyjnej a następnie rozliczane na podstawie dokonanych wpłat.
- 8) **ZASWIADCZENIA** – moduł zajmuje się drukowaniem zaświadczeń o zaleganiu w podatkach, o wielkości gospodarstwa oraz o rocznym i miesięcznym dochodzie .
- 9) **POST** - umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.  
Moduł obejmuje następujące zagadnienia:  
ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencja składanych deklaracji podatkowych, naliczenie podatku i przypisów, selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym ,wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego, wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności, w zakresie osób fizycznych i prawnych .
- 10) **SYMULACJE**- umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek gminnych. Moduł umożliwia wykonywanie symulacji w modułach :  
podatki od osób fizycznych, podatki od osób prawnych, podatek od środków transportu opłata za posiadanie psa.  
Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały rady gminy) udzielonych przez gminę
- 11) **DECYZJE** – umożliwia wystawianie decyzji : o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu, o umorzeniu należności.

## 12) PRZELEWY MASOWE

Przelewy Masowe wspierający obieg należności i obsługę wpłat.

Moduł ten służy do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych. Pozwala zastąpić ręczny proces wprowadzania wyciągów do systemu poprzez jego automatyzację.

Proces obsługi wpłat w uproszczonej formie ma przebieg:

- Powstanie zobowiązania pieniężnego (*moduł wymiarowy Puma*).

- Przypisanie indywidualnego numeru rachunku bankowego do rodzaju zobowiązania (*moduł wymiarowy Puma, Przelewy masowe*).

- Wystawienie i przekazanie dokumentu dotyczącego zobowiązania pieniężnego (*zawiera indywidualny numer rachunku, zobowiązania*).

- Zobowiązany reguluje należność (*przelew na pocztę, bank, panel www obsługi konta w banku*).

- Bank rejestruje wpłatę.
- Urząd przygotowuje plik danych przelewów za pomocą narzędzi dostarczanych przez bank (*System bankowy, serwis www banku*).
- Import danych przelewów z systemu bankowego w systemie PUMA (*Przelewy masowe*).
- Rozliczenie wpłat w systemie PUMA na podstawie zaimportowanych danych przelewów w windykacji.

### **Poza systemem PUMA w Gminie funkcjonują programy:**

- 1) Program KADRY-PŁACE - Autor: SIGID  
Program służy do ewidencji zatrudnienia i naliczania płac .
- 2) Program PŁATNIK - Autor PROKOM  
Program służy do rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne z ZUS.
- 3) Program BESTI@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.  
System BESTI@ przeznaczony jest do obsługi budżetów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.
- 4) Program ZBYT WODY - Autor Firma TYTAN Sp. z o.o Poznań Program służy do naliczania ewidencjonowania i księgowania zużycia wody i ścieków przez odbiorców.
- 5) Program GEO-INFO I.NET 6 ( Ewidencja gruntów i budynków)  
Autor; SYSTHERM INFO sp. z o.o w Poznaniu ul. Złotowska 27  
Aplikacja umożliwia dostęp użytkownikowi ONLINE do bazy danych ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze .  
Program służy do uzgadniania ewidencji gruntów i budynków w ewidencji gminy na podstawie umowy .
- 6) Program ODPADY W GMINIE  
System "Odpady w Gminie" firmy PROFEKO Sp. z o.o.  
umożliwia prowadzenie ewidencji gospodarki odpadami w gminie w zakresie osób fizycznych i prawnych, wprowadzanie nowych podmiotów oraz nieruchomości, zakładanie kartotek dla podmiotów, wprowadzenie deklaracji, decyzji, zawiadomień, generowanie opłat, służy również do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych i ich rozliczanie ,wystawianie tytułów wykonawczych, upomnień, generowanie raportów.

### **3. Zasady ochrony danych oraz archiwizowania**

Dostęp do danych jest ograniczony poprzez system haseł dostępu:

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

Każdy użytkownik systemów ma osobny własny identyfikator wraz z hasłem i wyłącznie on posiada prawo do pracy w zakresie wykonywanych przez siebie czynności. Archiwizacja danych odbywa się poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji, która może być uruchomiona przez upoważnionego użytkownika posiadającego hasła dostępu. Dane podstawowych programów zainstalowane na Serwerze archiwizowane są raz na miesiąc na płytach DVD. W okresach nanoszenia częstszych zmian w aplikacjach użytkowych archiwizacja ma miejsce w okresach 7 dniowych i odbywa się na wewnętrznym nośniku danych. Wydruki z systemów wykonywane są na drukach lokalnych przez uprawnionych pracowników. Wszystkie wydruki nieprzydatne niszczone są w niszczarce dokumentów.

### **PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży oraz podatków i opłat przez okres nie krótszy niż 5 lat
- Dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym, podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie ostatecznie zakończone,
- Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres 5 lat od upływu ich ważności,
- Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy przez okres 10 lat.

### **UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

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

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