

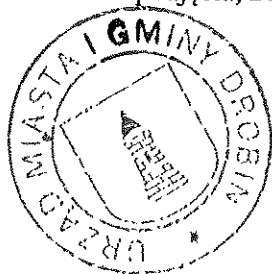
ZARZĄDZENIE Nr 124 / 2017
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 06 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), 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 2017r., poz. 1911.) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu soleckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się zasady rachunkowości, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się plan kont dla budżetu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i dla jednostki, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Określa się zasady rachunkowości oraz plan kont dla wydatków zrealizowanych w ramach funduszu soleckiego w budżecie Miasta i Gminy Drobin, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Określa się system informatyczny w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wprowadza się wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
- § 7. Wprowadza się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie i w organie – budżecie Miasta i Gminy Drobin, stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.
- § 8. Wprowadza się zasady prowadzenia inwentaryzacji, stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.
- § 9. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 15 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz ze zmianami oraz § 1 Zarządzenia Nr 10/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Drobinie z dnia 14 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzenia inwentaryzacji oraz procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 roku.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Samoraj
Andrzej Samoraj

§ 1. Ogólne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostek

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12.
2. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Środki trwałe (rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
5. 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.
6. Do dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nicujące w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
7. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
 - a) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
 - b) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 - c) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

10. Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych.

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – pozostałe środki trwałe prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym w księgach inwentarzowych.

- Nie wprowadza się do ewidencji księgowej m. in. następujących składników: druki i materiały biurowo-kancelaryjne, drobny sprzęt gospodarczy, kuchenny i biurowy, środki czystości, drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, paliwo, oleje, smary, / zużycie paliwa jest rozliczane na podstawie kart drogowych/, artykuły spożywcze, płyty cd/dvd, pendrive, zakupione materiały służące do bieżących napraw oraz materiały remontowe bezpośrednio zużyte, wertikale, śmietniczki, wieszaki, naczynia stołowe, artykuły przemysłowo-gospodarcze do utrzymywania czystości, akcesoria komputerowe, chyba że wartość jednostkowa brutto wynosi lub przekroczy kwotę 500 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 500 zł do wartości 10 000,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Składniki te księguje się bezpośrednio w koszty, wg rodzaju w ujęciu syntetycznym na koncie 401.

1. Do kont zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie prowadzi się ewidencję analityczną wg podziału klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

2. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy stanowią będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,

d) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Planowania i Finansów do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowo zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmują się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia włącznie następnego roku.

Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;

- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

11. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie . W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego referatu — po akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za listy polecane,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne,
- faktura pro forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych.

§ 2. Plan kont

1. Zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

2. Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty zakupionych w roku usług: dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

§ 3. Sprawozdawczość finansowa

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki, o których mowa w § 1 pkt 3 i 4, sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informacja dodatkowa.

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe (bilans jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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 2017r., poz. 1911).

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) za okresy:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

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

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
8. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
10. Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
11. Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
11. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.
12. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują burmistrz i skarbnik.
13. Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik.
14. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
15. Dysponenti środków budżetu drugiego stopnia przekazują łączne sprawozdania finansowe dysponentom części budżetowej do dnia 15 kwietnia roku następnego.
16. Dysponenti części budżetowej przekazują łączne sprawozdania finansowe do Ministerstwa Finansów do dnia 30 kwietnia roku następnego.
17. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania finansowe do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

18. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

19. Sprawozdania finansowe oraz łączne sprawozdania finansowe publikowane są w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania .

20. W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego i jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

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

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

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

Tej formy nie stosuje się do:

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

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

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe.
- 3) Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,

- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, które stan ustala się drogą weryfikacji

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik wydziału finansowo-budżetowego.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów .

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

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

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

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

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Od 01 stycznia 2018 roku ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu Progman Wyposażenie.

§5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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 są odmienne.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,- zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10 000,- zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,- zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej 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 ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, 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”.

Podstawowe środki trwałe umarzane są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

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

W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na koniec roku obrotowego.

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.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

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.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały administracyjno-gospodarcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty w momencie zakupu.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia tylko od należności wymagalnych na podstawie wykazu sporządzonego na 31 grudnia.

Odpisy aktualizujące należności należy księgować poprzez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761 Ma 290).

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Miasta i Gminy zalicza się:

- należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości 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. Przedziałom 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 przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 6 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 3) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość /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 pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi 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/.

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów . W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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 wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

§6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgę pomocniczą,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej, oraz ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- plan finansowy dochodów budżetowych

- rozliczenia z innymi budżetami.

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

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§7. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:

- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),
- poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
- poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
- poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

W organie finansowym

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

PLAN KONT DLA BUDŻETU – MIASTO I GMINA DROBIN

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE

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

KONTA POZABILANSOWE

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

Od dnia 01.01.2016r. w programie komputerowym Progman Finanse Premium na każdym koncie bilansowym i pozabilansowym po numerze głównym, np. 901 dwie kolejne cyfry oznaczają numer dziennika, zaś kolejne to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta.

II. Opis kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

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 wyłącznie 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 na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające 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) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 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 i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

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

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 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.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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 organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 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 według 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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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 związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat 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 i wycemitowanych instrumentów finansowych.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe na konto 901 „Dochody budżetu”.

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 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

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 budżetowych oraz 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 budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobín

Andrzej Samoraj

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH
W JEDNOSTCE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W DROBINIE**

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 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 trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 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
- 232 Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

982 Plan wydatków środków europejskich

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Od dnia 01.01.2016r. w programie komputerowym Progman Finanse Premium na każdym koncie bilansowym i pozabilansowym po numerze głównym, np. 201 dwie kolejne cyfry oznaczają numer dziennika, zaś kolejne to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta.

KOMENTARZ DO PLANU KONT

Zespół 0 – „Majątek trwały”

W Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 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 trwałe w budowie)

Konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.)

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok; kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w szczególności zalicza się do nich:

- nieruchomości w tym grunty, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych oraz z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub utraty), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność i współwłasność jednostki bez względu na to, czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt.

Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo konta 011 Środki trwałe na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej.

Zapisy strony „Wn” konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody nowych środków trwałych wybudowanych i z zakupu oraz wartość ulepszeń.	080, 201
2.	Przychody środków trwałych używanych pochodzących z zakupów	201
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji)	080
4.	Przychody środków trwałych pochodzących z nieodpłatnego otrzymania od jednostek	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny	800
6.	Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy	

	będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowej	221
7.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku ujawnienia nadwyżek	240

Zapisy strony „Ma” konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchody środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia	
	a) do wartości dotychczasowego umorzenia	071
	b) wartość nieumorzona	800
	c) zaginięcia	240
2.	Rozchody środków trwałych na skutek niedoboru	
	a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
	b) wartość nieumorzona	240
3.	Rozchody środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania dla jednostek budżetowych	071 800
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240
5.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny	800

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. W momencie wydania środki te umarżane są jednorazowo w wysokości 100% wartości.

Po stronie „Wn” konta 013 ujmuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Po stronie „Ma” konta 013 księguje się zmniejszenie wartości środków:

- wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
- b) wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 500,00 zł a poniżej 3500,00 zł.

Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

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

Typowe zapisy strony „Wn” konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych	201

Typowe zapisy strony "Ma" konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: – Likwidacji, sprzedaży, zniszczenia, zużycia – niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	760

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych:

- licencji i koncesji, w tym na oprogramowania komputerowe,
- autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość w cenie nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok a wartość przekracza 3.500,00 zł wówczas aktualizację taką należy zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Do konta 020 prowadzona jest analityka – ewidencja ilościowo-wartościowa :

- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony „Wn” konta 020

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo:	
- od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (dotychczasową wartość początkową)	071
a. wartość dotychczasowego umorzenia	800
b. wartość nieumorzona	800
- z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	
3. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
- od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
a) nowe	760
b) używane	072
- od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	760
4. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080

* Równoległy zapis dotychczasowego umorzenia

Zapisy strony „Wn” konta 020

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
- podstawowych umorzonych stopniowo,	
a. wartość dotychczasowego umorzenia	071
b. wartość nieumorzona	800
c. wartość nieumorzona	072
- pozostałych umorzonych w 100%	

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi

jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia a na stronie MA konta 030 – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenia wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Zapisy strony „Wn” konta 030

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za :	
	- środki płatnicze	130
	- wkłady niepieniężne	800

Zapisy strony „Ma” konta 030

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wycofanie udziałów pieniężnych i rzeczowych	130,011,020,080
Udziały sprzedane obcym podmiotom wg ceny ewidencyjnej	750
Udziały spisane na skutek upadłości podmiotu gospodarczego, w którym jednostka posiada udziały	750

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę chyba, że w umowie o dofinansowanie inwestycji przewidziano krótszy okres. W takim przypadku środki trwale umarza się w trakcie trwania umowy.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie).

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania i do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji u nowego użytkownika, umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.

Naliczanie umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzone stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub, w którym rozchoduje się daną wartość.

Umorzenia od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jakie były przed aktualizacją.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a *na stronie Wn* wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Zapisy strony „Wn” konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) nieodpłatnie przekazanych c) na skutek sprzedaży	011, 020 011, 020 011, 020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800
3.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych uznanych za niedobory	240

Zapisy strony „Ma” konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Bieżące naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
3.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych.	400
4.	Przyjęcie na ewidencję środków trwałych używanych	800

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – 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. Wykaz pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wpisywanych w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zawiera § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861).

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania wpisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

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

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Zapisy strony „Wn” konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: – likwidacji, – nieodpłatnego przekazania, – niedoboru lub szkody	013, 020 013, 020 240

Zapisy strony „Ma” konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące	400
2.	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki.	013

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zapisy strony „Wn” konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750

Zapisy strony „Ma” konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych	751

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujących zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwale.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i realizowanych we własnym zakresie,
- poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej ustalenie kosztów inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Zapisy strony „Wn” konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zafakturowane roboty dostawy i usługi związane z przygotowaniem i budowa środka trwałego,	201
2.	Zakup gotowego środka trwałego	201
3.	Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z budową środka trwałego	201, 225, 231, 232, 229

4.	Nieodpłatne przyjęcie inwestycji od innych jednostek	800
----	--	-----

zapisy strony „Ma” konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy	011
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800
4.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. nie wykorzystanie dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Zapisy strony „Wn” konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego.	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych: -a) z sum pieniężnych w drodze, b) przelewem od dłużników - z tytułu zwrotu kosztów - z tytułu należności nieprzypisanych d) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	141 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080 760 201, 225, 229, 231, 234, 240
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego	240
5.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej	130
6.	Zwroty dotacji przekazanych	224
7.	Wpłaty odsetek bankowych	750
8.	Wpływy należności nieprzypisanych z tytułu korekty kosztów oraz odszkodowań umownych dotyczących realizowanych inwestycji	080, 760
9.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	

	- z sum pieniężnych w drodze - z innych rachunków bankowych jednostki - z tytułu należności przypisanych - z tytułu należności nieprzypisanych	141 135,139 221 750,760, 720
10.	Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które zostały wpłacone bezpośrednio na konto budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	221,226
11.	Przebieganie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta „133” (rachunek bieżący budżetu) a na koncie „130” były księgowane jako zapis wtórny	800
12.	Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektów lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez j. s. t., a dotyczących części projektu, która jest finansowana ze środków zagranicznych	221
13.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	240

Zapisy strony „Ma” konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe: - w formie gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych - przelewów z tytułu opłat usług zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów, - przelewów wartości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń społecznych - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych	141 201, 225, 229, 231, 234, 240 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080 405 234, 240, 411, 761
2.	Przekazanie dotacji (w tym na inwestycje)	224
3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	Omyłkowe obciążenie bankowe	240
5.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku	223
6.	Zapłata za roboty, usługi i dostawy związane z inwestycjami: a) przypisanych na kontach rozrachunków b) nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków: - zaliczanych bezpośrednio do kosztów	201 080

	- z tytułu strat inwestycyjnych	080
	- z tytułu zakupu gotowych środków trwałych przyjętych bezpośrednio do używania:	
	* pozostałe środki trwałe	013
	* środki trwałe	011
	- z tytułu zakupu materiałów nie przyjętych do magazynu	080
7.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków	225
8.	Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych	800
9.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	222
10.	Zwroty podatnikom: nadpłat oraz ich oprocentowania, wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
11.	Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych	221

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” – służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów.

Na stronie Ma konta 135 księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Zapisy strony „Wn” konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności na fundusz	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszu	851
3.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234, 240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240

Zapisy strony „Ma” konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności, przekazanie należności	240
2.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę	851
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
4.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
5.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy	851
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia., np.: sum depozytowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Zapisy strony „Wn” konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadium)	240
2.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane	201,240
3.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240

Zapisy strony „Ma” konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	201, 240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240
3.	Przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań zleconych lub pokrywanych z kaucji	240

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych w walucie polskiej.

Zapisy strony „Wn” konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe	130
2.	Utworzenie lokaty krótkoterminowej	240
3.	Odsetki od lokaty terminowej	240
4.	Odsetki od lokaty terminowej - należności przypisanych na kontach rozrachunków - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków,	201, 221, 234, 240 750, 760, 851
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139

Zapisy strony „Ma” konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja lokaty terminowej wraz z odsetkami	240
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ;

- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze” - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Zapisy strony „Wn” konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do ewidencji kaucji gwarancyjnych	240

Zapisy strony „Ma” konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunki bankowe	130, 131, 135, 139

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Zapisy strony „Wn” konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	130, 135, 139
2.	Zmniejszenie niektórych kosztów rodzajowych	401, 402, 403, 409
3.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	750
4.	Przychody za sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	760
5.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych)	080, 750, 760
6.	Kompensata należności za zobowiązania	201

Zapisy strony „Ma” konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: – działalności eksploatacyjnej (zapis równoległy dla zakupów pozostałych środków trwałych) – działalności inwestycyjnej, – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	Zespół „4” 013/072 080, 225
2.	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135, 139
3.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą wniesienia powództwa)	240
4.	Poniesione koszty	401, 402, 403, 409
5.	Odsetki za zwłokę od zobowiązań	751

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębniać rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych
- Saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony „Wn” konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały, - z tytułu kar i grzywien	720 720
2.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych: - z tytułu podatków i opłat - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	720 720
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130
4.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego	720

	kwartału	
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty należnej za dany rok	226
6.	VAT należny od sprzedaży	225
8.	Przypis na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych sporządzony w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach	720

Zapisy strony „Ma” konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych wraz z należnymi odsetkami – do banku	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	720
5.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych	720
6.	Zapłata za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 013, 020, 310
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat	226
8.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31.12.	720
9.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	761
10.	Umorzenie należności objętej odpisem aktualizującym	290

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący dysponenta wyższego szczebla lub budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nieprzelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony „Wn” konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu	130

Zapisy strony „Ma” konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” – służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,

- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe

Na stronie Ma ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieprzekazanych jeszcze środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej. Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
3.	Przeniesienia na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800

Zapisy strony „Ma” konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Otrzymane zwroty środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.	130

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” – służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także rozliczenia przez instytucje zarządzające płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania,

- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Zapisy strony „Wn” konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Zapisy strony „Ma” konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych a w jednostkach będących podatnikiem podatku od towarów i usług także rozrachunki z tytułu VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

– wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,

– VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,

– należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

– zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków płaconych przez jednostkę,

– zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę (podatek dochodowy od osób fizycznych),

– ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów

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

Zapisy strony „Wn” konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów	130, 135

2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych	Zespół „4” 231, 851
3.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym)	240, 201, Zespół „4’
4.	Przebieganie naliczonego VAT-u (za miesiąc)	225
5.	Zwrot nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych	130
6.	Przebieganie na dochody groszy pozostałych w wyniku zaokrąglenia kwot na deklaracji VAT-7 do pełnych złotych.	760

Zapisy strony „Ma” konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty	080, Zespół „4”
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umów o pracę, zlecenia)	231, 232
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751
4.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130
5.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	201
6.	VAT od otrzymanych zaliczek	201
7.	Przebieganie należnego VAT-u (za miesiąc)	225

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Zapisy strony „Wn” konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony „Ma” konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	221

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Zapisy strony „Wn” konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz ubezpieczeń zdrowotnych	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Zapisy strony „Ma” konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz ubezpieczenia zdrowotne	Zespół „4”
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotne potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231, 232, Zespół „4”,
3.	Otrzymane przelewy ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130
4.	Składki ZUS i FP naliczone od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	240
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851
6.	Naliczenie składek PFRON	Zespół „4”

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęte zaliczki)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

Zapisy strony „Wn” konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników	130 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie zdrowotne, na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zleczone – ubezpieczeń zdrowotnych – składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników, – niezwróconych zaliczek i innych należności od pracowników (np. alimenty, PKZP, PZU)	240 225 229 229 240 240

Zapisy strony „Ma” konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Listy wynagrodzeń brutto	080, 404
2.	Wynagrodzenia obciążające refundację z Powiatowego Urzędu Pracy	240

Konto 232 – Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami – służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, a w szczególności wypłacane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie „Wn” konta 232 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne netto,
- potrącenia wypłat, do których zleceniodawca jest upoważniony ustawowo, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych oraz za pisemną zgodą zleceniobiorcy z innych tytułów, np. potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia, świadczenia odpłatne itp.

Na stronie „Ma” konta 232 ujmuje się sumy brutto według zawartej umowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 powinna zapewnić rozliczenie wypłat z podziałem na:

- zleceniobiorców,
- niepodjęte wypłaty,

Konto 232 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wypłat,
- saldo Ma – oznacza wypłaty niepodjęte.

Zapisy strony „Wn” konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzenia dla zleceniobiorców: – przelewem na konta zleceniobiorców	130
2.	Potrącenia dokonane z tytułu: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie społeczne płaconych przez zleceniobiorców od wypłat za prace zlecone – ubezpieczeń zdrowotnych – innych zobowiązań zleceniobiorców	225 229 229 240

Zapisy strony „Ma” konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rachunki wystawione przez zleceniobiorców brutto	080, 404

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” –

służy do ewidencji należności, roszezeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszezeń od pracowników z

tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda :

Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia .

Saldo Ma – oznacza zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Zapisy strony „Wn” konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek)	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	761
3.	Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników	130
4.	Wypłata delegacji	130
5.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Zapisy strony „Ma” konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek – na rachunki bankowe	130
2.	Rozliczenie należności z lat ubiegłych	800
3.	Delegacje służbowe pracowników	409
4.	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży przez pracowników, szkolenia	405

Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” – ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie potrąceń z list płac.

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony „Wn” konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 231,234, 401, 402
2.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw - z tytułu należności od pracowników	201, 231,234
3.	Zasądzone koszty postępowania spornego i odsetki za zwłokę dotyczące roszczeń spornych	720, 750, 760
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130
5.	Wynagrodzenie obciążające refundację z Urzędu Pracy	231
6.	Składki ZUS i FP naliczony od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	229

Zapisy strony „Ma” konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności	130
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek	231
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	080
4.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	130

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” - służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Zapisy strony „Wn” konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaevidencjonowanych wcześniej jako należności	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Zapisy strony „Ma” konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2.	Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” – 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.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zapisy strony „Wn” konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720, 750, 760
2.	Umorzenie należności, na którą utworzono odpis aktualizujący należności	201, 221

Zapisy strony „Ma” konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego należności	720, 751

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 310 – „Materiały” – służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie „Wn” konta 310 ujmovane są zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie „Ma” konta 310 ujmovane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

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

Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku.

Zapisy strony „Wn” konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a niezużyte	401
2.	Zakup materiałów do magazynu	201

3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia	401, 851, 080

Zapisy strony „Ma” konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie w koszty materiałów z inwentaryzacji na początku następnego roku	401
2.	Wydanie materiałów z magazynu	401
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	761

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów „

Na stronie „Wn” kont zespołu „4” księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.

Na stronie „Ma” księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 – „Amortyzacja” – służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według 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.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

Zapisy strony „Ma” konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (korekta)	071
2.	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego	860

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

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

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 kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda poniesionych w ciągu roku kosztów.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- 422 „Zakup środków żywności”;
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”;
- 426 „Zakup energii”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2.	Wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej z magazynu	310

Zapisy strony „Ma” konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii np. korekta faktury, błędne księgowania oraz z tytułu zwrotu materiałów do magazynu	201, 310
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 402 – „Usługi obce” – służy do ewidencji kosztów usług obcych świadczonych na rzecz działalności podstawowej.

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

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 430 „Zakup usług pozostałych”;
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”;
- 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 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty usług obcych	201

Zapisy strony „Ma” konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty” – służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności:

- podatek akcyzowy,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- opłaty o charakterze podatkowym,
- opłata notarialna,
- opłata skarbową,
- opłata administracyjna,
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 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”;
- 453 „Podatek od towarów i usług VAT”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym w/w i innych opłat	201

Zapisy strony „Ma” konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia” - służy do ewidencji kosztów 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 tego konta ujmuje się należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- 409 „Honoraria”;
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”;
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	231,232

Zapisy strony „Ma” konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	231, 232
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – służy do ewidencji kosztów 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 tego konta ujmuje się koszty z ww. tytułu, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”;
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”;

- 413 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 444 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”;
- 470 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Zapisy strony „Wn” konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty ubezpieczeń i innych świadczeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, PFRON	229
2.	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130

Zapisy strony „Ma” konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	229
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400 – 405. Ujmuje się na tym koncie między innymi: zwroty wydatków na 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 inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”;
- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”
- 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”;
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”;
- 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- 443 „Różne opłaty i składki”;
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;
- 458 „Pozostałe odsetki”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201

Zapisy strony „Ma” konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu,” służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Utworzenie odrębnego **konta 410** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na **konce 410** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie **Ma konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym (nie dotyczy pracowników jednostki)
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 325 „Stypendia różne”,
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- § 430 „Zakup usług pozostałych”.

Zapisy strony „Wn” konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	130
2.	Diety, koszty przejazdu radnych	130
3.	Stypendia dla uczniów	130
4.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki	130
5.	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki	130
6.	Dopłaty do biletów dla uczniów	130

7.	Inne formy pomocy dla uczniów	130
----	-------------------------------	-----

Zapisy strony „Ma” konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów konta 411 prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”;
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”;
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”;
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”

Na stronie **Ma** konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony „Wn” konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych	130
2.	Zwrot dotacji w następnym roku	130

Zapisy strony „Ma” konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Na kosztach zespołu 7 ewidencjonuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- dochody z mienia,
- pozostałe przychody i koszty.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Odpisy aktualizujące należności	290
3.	Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności	221
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych uprzednio jako należności	130

Konto 750 – „Przychody finansowe” – służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków obrotowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku bilansowego salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	221
2.	Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130
2.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130

Konto 751 – „Koszty finansowe” – służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie *Wn* konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Zapłacone odsetki od obligacji własnych	130
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240

Zapisy strony „Ma” konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” – służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie *Ma* konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania;

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę *Ma* konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	201
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 221, 231, 234, 240
3.	Otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	130
4.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
5.	Pozostałe przychody operacyjne	201

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” – służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego	130, 201, 225, 234, 240
3.	Koszty likwidacji środków trwałych	130, 201, 234

Zapisy strony „Ma” konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

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” - służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostek budżetowych. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych.

Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych),
- równowartość dotacji przekazanych w ciągu roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, to jest salda konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” (pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011
- koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów - Ma 080
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) - Ma 011
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - Ma 071.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego.
- zrealizowane wydatki budżetowe (przeksięgowanie z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych),
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową lub zakład budżetowy na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych, na skutek zarządzanej aktualizacji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony „Wn” konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011
5.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

Zapisy strony „Ma” konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3.	Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011
5.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011

Saldo „Ma” konta na koniec roku wykazuje stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje” -

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),
- uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta 810 księguje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Zapisy strony „Wn” konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	800

Zapisy strony „Ma” konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie, w końcu roku, salda konta 810	800

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony „Wn” konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: - zapłaty należności lub roszczeń - uznania należności lub roszczeń, na które utworzono rezerwy, ich umorzenie, przedawnienie lub oddalenie roszczeń spornych	201, 234, 240 750, 760
2. Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	750, 760,
3. Przebiegowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku, równoległy zapis Wn 221 Ma 226	750

Zapisy strony „Wn” konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych latach)	131
2. Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających	226

zapłacie w latach następnych	
3. Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
- pozostałych kosztów	760
- kosztów finansowych	750
- strat nadzwyczajnych	860

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Zapisy strony „Wn” konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - wypłaty przyznanej pomocy bezzwrotnej	135 135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
3.	Naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg i dopłat do wypoczynku czynnego	225

Zapisy strony „Ma” konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy na ZFŚS	135
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	240

Konto 860 – „Wynik finansowy” – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Zapisy strony „Wn” konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku kosztów w/g rodzaju	Zespół „4”

Zapisy strony „Ma” konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z kont zespołu „7” na końcu roku	Zespół „7”

KONTA POZABILANSOWE:

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe” – służy do ujmowania ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych gwarancji i poręczeń.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, tj. w momencie ustanowienia poręczenia.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania, tj. pod datą zapłaty tego zobowiązania.

Konto 291 „Zobowiązania warunkowe” może wykazywać saldo Ma, które określa stan zobowiązań warunkowych.

Na koncie 291 „Zobowiązania warunkowe” udzielone poręczenie ewidencjonuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.

Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe” powinna być prowadzona ewidencja analityczna, która umożliwia ustalenie zobowiązań warunkowych według kontrahentów.

Konto 291 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielnie ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,
- należności i zobowiązań. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- nieodpłatnie przekazanych środkach trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się :

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków środków europejskich oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 982 księguje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

Zapisy strony „Wn” konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciąża plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 983).

Zapisy strony „Ma” konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 983 (przewyżka zaangażowania wydatków środków europejskich roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebieganiu na to konto pod datą 31 grudnia.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
3.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

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.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „Zaangażowanie”.

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na koncie 999 księguje się m.in.:

- ubezpieczenie społeczne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy
- wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

Konta bilansowe

011- środki trwałe – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości,

013 – pozostałe środki trwałe – ewidencja analityczna ilościowa i wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych umożliwiających ustalenie miejsca środka trwałego o charakterze wyposażenia,

020 - wartości niematerialne i prawne - ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiająca ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

030 - długoterminowe aktywa finansowe – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

080 - środki trwałe w budowie - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje inwestycji, umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na rodzaj zadania, rodzaj wydatku. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych. Na koniec każdego miesiąca stan na

poszczególnych kontaktach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - podział w analityce na poszczególne składniki krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

141 – środki pieniężne w drodze – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych sum pieniężnych w drodze.

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - podział według poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów podatków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

222 – rozliczenie dochodów budżetowych – podział w analityce według jednostek.

223 - rozliczenie wydatków budżetowych - podział w analityce według jednostek i przeznaczenia środków finansowych.

224 - rozliczenie udzielonych dotacji – podział analityczny według jednostek, którym udzielono dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych i rozliczonych dotacji.

226 - długoterminowe należności budżetowe – ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej.

229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne- podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

240 – pozostałe rozrachunki – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

290 – odpisy aktualizujące należności – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.

400 - Amortyzacja – ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

401 – Zużycie materiałów i energii – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

402 – Usługi obce – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

403 – Podatki i opłaty – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

404 – Wynagrodzenia – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

411 - Pozostałe obciążenia - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

750 - przychody finansowe - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

751 - Koszty finansowe - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

76 0- Pozostałe przychody operacyjne- ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

761 - Pozostałe koszty operacyjne- ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

800 - Fundusz jednostki – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje - ewidencja analityczna według jednostek otrzymujących dotacje, zadań inwestycyjnych oraz według klasyfikacji budżetowej.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z planem.

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku.

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

982 – Plan wydatków środków europejskich – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego w budżecie Miasta i Gminy Drobin

§ 1. Rachunkowość w zakresie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.

§ 2. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Miasta i Gminy Drobin uchwalany jest co roku w formie załącznika do uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu na dany rok.

§ 3. Realizacja wydatków funduszu sołeckiego odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołecim.

§ 4. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.

§ 5. Podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych dotyczących funduszu sołeckiego.

§ 6. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 7. Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi zakupionymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 8. Analityczną ewidencję wydatków w podziale na poszczególne sołectwa prowadzi pracownik Referatu Planowania i Finansów.

Wykaz pozycji sołectw – dotyczący wydatków bieżących we wszystkich podziałkach klasyfikacji budżetowej:

Numer pozycji w planie kont	Nazwa sołectwa
01	sołectwo Biskupice
02	sołectwo Borowo
03	sołectwo Brełki
04	sołectwo Brzechowo
05	sołectwo Budkowo
06	sołectwo Chudzynek
07	sołectwo Chudzyno
08	sołectwo Cieszewko
09	sołectwo Cieszewo
10	sołectwo Cieśle
11	sołectwo Dobrosielice I
12	sołectwo Dobrosielice II
13	sołectwo Dziewanowo
14	sołectwo Karsy
15	sołectwo Kłaki
16	sołectwo Kostery
17	sołectwo Kowalewo
18	sołectwo Kozłówko
19	sołectwo Kozłowo
20	sołectwo Krajkowo
21	sołectwo Kuchary
22	sołectwo Łęg Kościelny I
23	sołectwo Łęg Kościelny II
24	sołectwo Łęg Probostwo
25	sołectwo Maliszewko
26	sołectwo Małachowo
27	sołectwo Mogielnica
28	sołectwo Mokrzk
29	sołectwo Nagórki Dobrskie
30	sołectwo Nagórki Olszyny
31	sołectwo Niemczewo
32	sołectwo Nowa Wieś
33	sołectwo Psary
34	sołectwo Rogotwórk
35	sołectwo Setropie
36	sołectwo Siemienic

37	sołectwo Siemki
38	sołectwo Sokolniki
39	sołectwo Stanisławowo
40	sołectwo Świerczyn
41	sołectwo Świerczyn- Bęchy
42	sołectwo Świerczynek I
43	sołectwo Świerczynek II
44	sołectwo Tupadły
45	sołectwo Warszawka
46	sołectwo Wilkęsy
47	sołectwo Wrogocin

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

§ 1. Opis systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

Referat Planowania i Finansów

Użytkowane programy komputerowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie:

- do obsługi finansowo - księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, naliczania płac zaprojektowany i wykonany jest przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.
- obliczania wymiaru podatku zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. Program PROGMAN:

- Progman Finanse Premium** – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,
- Progman Rozrachunki** – moduł do obsługi rozliczeń VAT,
- Progman Płace** – moduł do emisji list płac,
- Progman Kadry** – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,
- Progman Zlecone** – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych.
- Progman Wyposażenie** – moduł ewidencyjny kartotek środków trwałych,

II. Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

III. Program „Auta” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

IV. Program „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

V. Program „Użytkowanie wieczyste” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

VI. SYSTEM „Płatnik”

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i gminy w Drobinie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

VII. **BeSTI@** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do RIO.

VIII. SYSTEM BANKOWY

Internet Banking – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia:

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydrukowanie wyciągu bankowego,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji.

IX. POZOSTAŁE OPROGRAMOWANIE

Program **ewopis** – umożliwia weryfikację kartotek podatkowych (grunty i budynki)

Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Płocku.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Program „**Podatki – osoby fizyczne i prawne**”, „**Auta**”, „**Księgowość zobowiązań**”, „**Użytkowanie wieczyste**” do ewidencji i rozliczania podatków lokalnych zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program **Progman** zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego **Progman Finance Premium**.

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

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Program Progran Finance Premium jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program posiada bieżące dostosowanie programu do wszelkich zmian legislacyjnych oraz współpraca z zewnętrznymi systemami (w tym bankowymi). System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont.

Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.

Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.

Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

Progman Finanse Premium

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium,

- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016 r.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

Moduł Progman Finanse Premium obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i grupy dokumentów.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastająco WN) – (BO strony MA + obroty narastająco MA)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System jest kompatybilny z pozostałymi programami linii Progman.

Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki i organu. Służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

Progman Rozrachunki pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów.

Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: **Fakturowanie**, **Rejestr VAT** oraz **Zamówienia Publiczne**. Program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z **windykacją należności**.

Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program ten pozwala na prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów; obliczanie wymiaru podatku na podstawie danych o powierzchniach i danych wprowadzonych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych oddzielnie dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego; drukowanie decyzji wymiarowych oraz drukowanie rejestru wymiaru.

W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku możliwe jest nanoszenie zmian, tworzenie przypisów i odpisów oraz drukowanie decyzji zmieniających.

Księgowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prolongacyjnej.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Auta” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników i środków transportowych z podziałem na osoby fizyczne i prawne; obliczanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji i drukowanie rejestru wymiaru przypisów i odpisów.

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian wysokości podatku w ciągu roku.

Księgowanie opłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnień.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Księgowość zobowiązań” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program przeznaczony jest do rozliczenia zobowiązań płatników na rzecz gminy. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik zobowiązany jest płacić gminie.

Należności najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego podatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie odsetki i koszty upomnienia. Zaległość wraz z odsetkami można również umorzyć.

Program umożliwia wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

Program „Użytkowanie wieczyste ” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program zarządza ewidencją umów z tytułu użytkowania wieczystego, naliczania i prowadzenia księgowości.

Program „Kadry”, „Płace”, zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Zadaniem programów „Kadry” i „Płace” jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:

- wprowadzanie danych osobowych pracowników, gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia, itp.
- wprowadzenie składników płacowych
- naliczanie list płac

- przygotowanie do naliczania list płac
 - obliczanie kosztów uzyskania
 - naliczanie i drukowanie płac
 - rozliczanie podatku
 - rozliczanie ZUS
 - przygotowywanie przelewów bankowych
- dokumentacja płacowa
- tworzenie dokumentacji płacowej
 - zestawienia płacowe
 - drukowanie deklaracji PIT
 - tworzenie deklaracji ZUS
 - karty zasiłkowe ZUS

Program posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.).

Progman Zlecone służy do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, np. diet radnych, sołtysów. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej.

Program zapewnia pełną obsługę w zakresie elektronicznej wysyłki formularzy PIT.

Progman Przelewy - główną funkcjonalnością systemu jest przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. System przygotowuje przelewy z wynagrodzeniami, a także przelewy do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. system jest kompatybilny z pozostałymi systemami kadrowo – płacowymi linii Progman, co umożliwia import gotowych danych do przelewów z systemu Progman Płace i Progman Zlecone.

Progman Wyposażenie

Progman Wyposażenie umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji majątku ruchomego (określanego mianem wyposażenia) oraz aktywów trwałych, takich jak środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Program posiada liczne opcje wydruków pozwalające na bieżące pozyskiwanie informacji o stanie mienia jednostki. Posiada technologię kodów kreskowych (czytnika lub kolektora danych).

Progman Wyposażenie pozwala na:

- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenia,
 - amortyzację roczną,

- amortyzację narastającą,
- miejsce użytkowania, itp.
- tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Progman Finanse Premium	10.6.1	07.08.2017r.
2	Progman Rozrachunki	8.5.7	23.11.2017r.
3	Progman Płace	10.2.1	14.09.2017r.
4	Progman Kadry	9.9.1	14.09.2017r.
5	Progman Zlecane	9.6.0	17.12.2017r.
6	Program Przelewy	7.5.1	18.04.2016r.
7	Progman Wyposażenie	7.6.3	01.01.2018r.
8	Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”	2018.0.0.1.126	01.01.2018r.
9	SYSTEM „Płatnik”	10.01.001	01.01.2016r.
10	Program ewopis	Wer. 6	01.02.2014r.
11	Program „Księgowość zobowiązań”	2018.1.1.101.110	01.01.2018r.
12	Program „Użytkowanie wieczyste”	2017.2.90.1.27	01.01.2017r.
13	Program „Auta”	2017.1.1.3.824	01.01.2017r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 124/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 06 grudnia 2017 roku

WYKAZ ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH - Załącznik do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 ze zm.).

Pozycja	Stawka %	Symbol KŚT (grupa, podgrupa lub rodzaj)	Nazwa środków trwałych
1	2	3	4
01	1,5	11	Budynki mieszkalne
		122	Lokale mieszkalne
	2,5	10	Budynki niemieszkalne
		110	Placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy opieki społecznej bez opieki medycznej
		121	Lokale niemieszkalne
	4,5	102	Podziemne garaże i zadaszone parkingi oraz budynki kontroli ruchu powietrznego (wieże)
		104	Zbiorniki, silosy oraz magazyny podziemne, zbiorniki i komory podziemne (z wyłączeniem budynków magazynowych i naziemnych)
	10	103	Kioski towarowe o kubaturze poniżej 500 m ³ - trwale związane z gruntem
		109	Domki kempingowe, budynki zastępcze - trwale związane z gruntem
		010	Plantacje wikliny
02	2,5	224	Budowle wodne, z wyłączeniem urządzeń melioracji wodnych, doków stałych załadowniczych, wałów i grobli
		21	Budowle sklasyfikowane jako budowle do uzdatniania wód, z wyjątkiem studni wierconych
		290	Budowle sportowe i rekreacyjne, z wyłączeniem ogrodów i parków publicznych, skwerów, ogrodów botanicznych i zoologicznych
		291	Wieże przeciwpożarowe
		225	Urządzenia melioracji wodnych podstawowych
	4,5	226	Urządzenia melioracji wodnych szczegółowych
		2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, z wyłączeniem ogrodów i parków publicznych, skwerów, ogrodów botanicznych i zoologicznych
	10	211	Przewody sieci technologicznych wewnątrzzakładowych
		221	Urządzenia zabezpieczające ruch pociągów
	14	202	Wieże ekstrakcyjne

	20	200	Wieże wiertnicze, wieżomaszty
03	7	3	Kotły i maszyny energetyczne
	14	322	Silniki spalinowe na paliwo lekkie (niezespalone)
		323	Silniki spalinowe na paliwo ciężkie (niezespalone)
		324	Silniki spalinowe na paliwo gazowe (niezespalone)
		325	Silniki powietrzne
		343	Zespoły elektroenergetyczne przenośne z silnikami spalinowymi na paliwo lekkie
		344	Zespoły elektroenergetyczne z silnikami spalinowymi na paliwo ciężkie
	349	Reaktory jądrowe	
04	7	431	Filtry (prasy) błotniarki Cedzidła mechaniczne
		450	Piece do przerobu surowców (z wyjątkiem pieców do przerobu surowców wielokomorowych)
		451	Piece do przetwarzania paliw (z wyjątkiem pieców koksowniczych)
		454	Piece do wypalania tunelowe
		473	Aparaty bębnowe
		475	Suszarki komorowe (z wyjątkiem suszarek z półkami obrotowymi i zgarniaczami)
		10	4
	14	41	Obrabiarki do metali
		44	Maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
		46	Aparaty do wymiany ciepła (z wyjątkiem wymienników przeponowych rurowych oraz chłodziń odmulin i prób kołowych rozkładni gazu)
		47	Maszyny, urządzenia i aparaty do operacji i procesów materiałowych, w tym suszarki z półkami obrotowymi i zgarniaczami (z wyjątkiem: - kolumn, - aparatów bębnowych, - suszarek komorowych bezpółkowych, tradycyjnych, owiewnych, półkowych owiewnych, próżniowych z grzejnymi półkami, suszarek z górnym i dolnym rozpylaniem cieczy oraz suszarek z pneumatycznym rozpylaczem ciał stałych i innych suszarek, - odbieralnic hydraulicznych rozkładni gazu)
		18	449
		461	Wymienniki płynów obiegowych przy produkcji sody
		469	Chłodziń odmulin i prób kołowych rozkładni gazu
		472	Kolumny nitracyjne i denitracyjne
		479	Odbieralnice hydrauliczne rozkładni gazu
		481	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem chemicznym i elektrolizacyjnym
		482	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem cieplnym
		484	Urządzenia do spawania i napawania łukowego w ochronie gazów oraz do spawania i napawania plazmowego Wytwornice acetylenowe przenośne wysokiego ciśnienia, Zgrzewarki oporowe i tarcicowe Urządzenia do metalizacji natryskowej i do natryskiwania tworzywami sztucznymi
		486	Maszyny i urządzenia do przygotowywania maszynowych nośników danych oraz maszyny analityczne

		488	Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami
		489	Roboty przemysłowe
	20	434	Maszyny do zamykania słoje Maszyny do zamykania puszek
		461	Wymienniki przeponowe rurowe sklasyfikowane jako chłodnice kwasu siarkowego
	30	487	Zespoły komputerowe
05	7	506	Aparaty do rektyfikacji powietrza
		507	Krystalizatory >Komory potne
		548	Maszyny, urządzenia i aparaty do produkcji materiału zecerskiego
		583	Koparki i zwałowarki w kopalniach odkrywkowych węgla Koparki w piaskowniach przemysłu węglowego
	10	512	Maszyny i urządzenia do eksploatacji otworów wiertniczych
		513	Maszyny i urządzenia do przeróbki mechanicznej rud i węgla
		514	Maszyny i urządzenia aglomerowni Maszyny i urządzenia wielkopieczowe Maszyny i urządzenia hutnicze stalowni Nożyce hutnicze do cięcia na gorąco, tabor hutniczy, walcowniczy Inne maszyny, urządzenia i aparaty hutnicze
		520	Maszyny i urządzenia dla przemysłu kamieniarskiego: Traki ramowe i tarczowe Cyrkularki Szlifierki Tokarki i wiertarki do kamienia Kombajny do robót przygotowawczych
		523	Maszyny i urządzenia dla przemysłu cementowego
		525	Autokławy
		529	Maszyny i urządzenia do produkcji elementów z lastriko i sztucznego kamienia
		56	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu rolnego
		582	Maszyny do robót drogowych: pojemniki do bitumu stalowe o pojemności powyżej 20.000 l odśnieżarki dróg, ulic i placów o mocy silników powyżej 120 KM
	14	50	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu chemicznego
		517	Maszyny i urządzenia torfiarskie
		52	Maszyny dla przemysłu surowców mineralnych
		53	Maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych
		54	Maszyny, urządzenia i aparaty do obróbki i przerobu drewna, produkcji wyrobów z drewna oraz maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu papierniczego i poligraficznego
		55	Maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów włókienniczych i odzieżowych oraz do obróbki skóry i produkcji wyrobów z niej
		561	Maszyny, urządzenia i aparaty do produkcji napojów
		568	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu piekarniczego (z wyjątkiem pieców ceramicznych, cyklotermicznych i specjalnych)
		57	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu spożywczego
		59	Maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze i gospodarki leśnej
	18	505	Piece prażalnicze fluidezyjne
		51	Maszyny, urządzenia i aparaty wiertnicze, górnicze, gazownicze, odlewnicze, torfiarskie oraz geodezyjne i kartograficzne
		58	Maszyny do robót ziemnych, budowlanych i drogowych

20	506	Odgazowywacze	
	510	Maszyny i urządzenia wiertnicze	
	511	Obudowy zmechanizowane	
	518	Aparaty i urządzenia do: pomiarów magnetycznych, pomiarów geologicznych, pomiarów sejsmicznych i radiometrycznych, elektrycznego profilowania odwiertów, karotazu gazowego, perforacji otworów wiertniczych	
	535	Aparaty specjalne do wytwarzania kwasu wolframowego i maszyny do redukcyjnych, próżniowych i specjalnych wytopów metali Maszyny do produkcji węglanów i past emulsyjnych Urządzenia do produkcji półprzewodników	
	579	Dystrybutory Młynki młotkowe Maszyny i urządzenia do przerobu odpadów zwierzęcych na mąkę pastewną i tłuszcze utylizacyjne Inne maszyny i urządzenia do przerobu odpadów zwierzęcych	
	580	Maszyny do robót ziemnych i fundamentowych	
	581	Maszyny do robót budowlanych	
	582	Szczotki mechaniczne i osprzęt do utrzymania dróg	
	25	501	Aparaty szklane i porcelanowe do destylacji Porcelanowe młyny kulowe
		511	Maszyny górnicze, z wyłączeniem obudów zmechanizowanych
		524	Piece do topienia żużla wielkopiecowego i bazaltu
		571	Autoklawy do hydrolizy Neutralizatory stalowe oraz neutralizatory i hydrolizatory betonowe lub murowane
		581	Wibratory Wibromłoty oraz zacieraczki do tynku
06	4,5	600	Zbiorniki naziemne ceglane
		601	Zbiorniki naziemne betonowe (z wyjątkiem wyposażonych w wykładzinę chemoodporną dla kwasu ponitracyjnego)
		623	Urządzenia telefoniczne systemów nośnych na liniach WN
		641	Wyciągi kopalniane (bez wyciągów przy głębieniu szybów)
		648	Towarowe kolejki linowe i dźwignice linowe
		656	Akumulatory hydrauliczne
		660	Wagi pojazdowe, wagonowe i inne wbudowane
	10	6	Urządzenia techniczne
	18	61	Urządzenia rozdzielcze i aparatura energii elektrycznej przezożna
		641	Dźwigniki, wciągarki i wciągarki przejezdne oraz nieprzejezdne, kołowroty, wyciągniki (z wyjątkiem kołowrotów szybowych oraz wyciągników kopalnianych łącznie z wyciągami przy głębieniu szybów, a także wyciągi kolei i kolejek linowych)
		662	Projektory przenośne 16 mm i 35 mm
		681	Kontenery
	20	629	Telefony komórkowe
		669	Kasy fiskalne i rejestrujące (z wyjątkiem zaliczonych do poz. 04 - zespoły komputerowe)
633		Baterie akumulatorów elektrycznych stacjonarnych Baterie akumulatorów elektrycznych zasadowych	
662		Ekranu kinowe	
	644	Przenośniki w kopalniach i zakładach przetwórczych rud i węgla	

		664	Urządzenia do przeprowadzania badań technicznych
	25	644	Przenośniki zgrzeblowe ciężkie i lekkie
07	7	70	Tabor kolejowy naziemny
		71	Tabor kolejowy podziemny
		72	Tabor tramwajowy
		73	Pozostały tabor szynowy naziemny
		77	Tabor pływający
	14	700	Drezyny i przyczepy do drezyn
		710	Lokomotywy akumulatorowe Lokomotywy ognioszczelne i typu "Karlik" Wozy kopalniane
		770	Kontenerowce
		773	Wodoloty
		780	Samoloty
		781	Śmigłowce
		743	Samochody specjalne
		745	Trolejbusy i samochody ciężarowe o napędzie elektrycznym
		746	Ciągniki
		747	Naczepy i przyczepy
		76	Pozostały tabor bezszynowy (wózki jezdniowe akumulatorowe, widłowe i inne wózki jezdniowe)
	18	745	Pozostałe samochody o napędzie elektrycznym
		783	Balony
		789	Pozostałe środki transportu lotniczego
		79	Pozostałe środki transportu
	20	740	Motocykle, przyczepy i wózki motocyklowe
		741	Samochody osobowe
		742	Samochody ciężarowe
		744	Autobusy i autokary
		782	Szybowce
08	10	805	Wyposażenie kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych oraz instrumenty muzyczne
		806	Kioski, budki, baraki, domki kempingowe - niezwiązane trwale z gruntem
	14	803	Maszyny biurowe piszące, liczące i licząco-piszące Dalekopisy do maszyn matematycznych
	20	8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
	25	801	Elektroniczna aparatura kontrolno-pomiarowa do przeprowadzania badań laboratoryjnych
		802	Aparaty i sprzęt do hydro- i mechanoterapii
		804	Wyposażenie cyrkowe

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 124/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 06 grudnia 2017 roku

WYKAZ ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH - Załącznik do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 ze zm.).

Pozycja	Stawka %	Symbol KŚT (grupa, podgrupa lub rodzaj)	Nazwa środków trwałych
1	2	3	4
01	1,5	11	Budynki mieszkalne
		122	Lokale mieszkalne
	2,5	10	Budynki niemieszkalne
		110	Placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy opieki społecznej bez opieki medycznej
		121	Lokale niemieszkalne
	4,5	102	Podziemne garaże i zadaszone parkingi oraz budynki kontroli ruchu powietrznego (wieże)
		104	Zbiorniki, silosy oraz magazyny podziemne, zbiorniki i komory podziemne (z wyłączeniem budynków magazynowych i naziemnych)
	10	103	Kioski towarowe o kubaturze poniżej 500 m ³ - trwale związane z gruntem
		109	Domki kempingowe, budynki zastępcze - trwale związane z gruntem
			010
02	2,5	224	Budowle wodne, z wyłączeniem urządzeń melioracji wodnych, doków stałych załadowniczych, wałów i grobli
		21	Budowle sklasyfikowane jako budowle do uzdatniania wód, z wyjątkiem studni wierconych
		290	Budowle sportowe i rekreacyjne, z wyłączeniem ogrodów i parków publicznych, skwerów, ogrodów botanicznych i zoologicznych
		291	Wieże przeciwpożarowe
		225	Urządzenia melioracji wodnych podstawowych
	4,5	226	Urządzenia melioracji wodnych szczegółowych
		2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, z wyłączeniem ogrodów i parków publicznych, skwerów, ogrodów botanicznych i zoologicznych
	10	211	Przewody sieci technologicznych wewnątrzzakładowych
		221	Urządzenia zabezpieczające ruch pociągów
	14	202	Wieże ekstrakcyjne


	20	200	Wieże wiertnicze, wieżomaszty
03	7	3	Kotły i maszyny energetyczne
	14	322	Silniki spalinowe na paliwo lekkie (niezespalone)
		323	Silniki spalinowe na paliwo ciężkie (niezespalone)
		324	Silniki spalinowe na paliwo gazowe (niezespalone)
		325	Silniki powietrzne
		343	Zespoły elektroenergetyczne przenośne z silnikami spalinowymi na paliwo lekkie
		344	Zespoły elektroenergetyczne z silnikami spalinowymi na paliwo ciężkie
	349	Reaktory jądrowe	
04	7	431	Filtry (prasy) błotniarki Cedzidla mechaniczne
		450	Piece do przerobu surowców (z wyjątkiem pieców do przerobu surowców wielokomorowych)
		451	Piece do przetwarzania paliw (z wyjątkiem pieców koksowniczych)
		454	Piece do wypalania tunelowe
		473	Aparaty bębnowe
		475	Suszarki komorowe (z wyjątkiem suszarek z półkami obrotowymi i zgarniaczami)
		10	4
	14	41	Obrabiarki do metali
		44	Maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
		46	Aparaty do wymiany ciepła (z wyjątkiem wymienników przeponowych rurowych oraz chłodziń odmulin i prób kołowych rozkładni gazu)
		47	Maszyny, urządzenia i aparaty do operacji i procesów materiałowych, w tym suszarki z półkami obrotowymi i zgarniaczami (z wyjątkiem: - kolumn, - aparatów bębnowych, - suszarek komorowych bezpółkowych, tradycyjnych, owiewnych, półkowych owiewnych, próżniowych z grzejnymi półkami, suszarek z górnym i dolnym rozpylaniem cieczy oraz suszarek z pneumatycznym rozpylaczem ciał stałych i innych suszarek, - odbieralnic hydraulicznych rozkładni gazu)
	18	449	Urządzenia dystrybucyjne do benzyny i olejów elektryczne i przepływomierze składowe do cieczy i paliw płynnych
		461	Wymienniki płynów obiegowych przy produkcji sody
		469	Chłodziń odmulin i prób kołowych rozkładni gazu
		472	Kolumny nitracyjne i denitracyjne
		479	Odbieralnice hydrauliczne rozkładni gazu
		481	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem chemicznym i elektrolizacyjnym
		482	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem cieplnym
		484	Urządzenia do spawania i napawania łukowego w ochronie gazów oraz do spawania i napawania plazmowego Wytwornice acetylenowe przenośne wysokiego ciśnienia, Zgrzewarki oporowe i tarcicowe Urządzenia do metalizacji natryskowej i do natryskiwania tworzywami sztucznymi
		486	Maszyny i urządzenia do przygotowywania maszynowych nośników danych oraz maszyny analityczne

		488	Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami
		489	Roboty przemysłowe
	20	434	Maszyny do zamykania słoje Maszyny do zamykania puszek
		461	Wymienniki przeponowe rurowe sklasyfikowane jako chłodnice kwasu siarkowego
	30	487	Zespoły komputerowe
05	7	506	Aparaty do rektyfikacji powietrza
		507	Krystalizatory >Komory potne
		548	Maszyny, urządzenia i aparaty do produkcji materiału zecerskiego
		583	Koparki i zwałowarki w kopalniach odkrywkowych węgla Koparki w piaskowniach przemysłu węglowego
	10	512	Maszyny i urządzenia do eksploatacji otworów wiertniczych
		513	Maszyny i urządzenia do przeróbki mechanicznej rud i węgla
		514	Maszyny i urządzenia aglomerowni Maszyny i urządzenia wielkopieczowe Maszyny i urządzenia hutnicze stalowni Nożyce hutnicze do cięcia na gorąco, tabor hutniczy, walcowniczy Inne maszyny, urządzenia i aparaty hutnicze
		520	Maszyny i urządzenia dla przemysłu kamieniarskiego: Traki ramowe i tarczowe Cyrkularki Szlifierki Tokarki i wiertarki do kamienia Kombajny do robót przygotowawczych
		523	Maszyny i urządzenia dla przemysłu cementowego
		525	Autoklawy
		529	Maszyny i urządzenia do produkcji elementów z lastriko i sztucznego kamienia
		56	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu rolnego
		582	Maszyny do robót drogowych: pojemniki do bitumu stalowe o pojemności powyżej 20.000 l odśnieżarki dróg, ulic i placów o mocy silników powyżej 120 KM
	14	50	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu chemicznego
		517	Maszyny i urządzenia torfiarskie
		52	Maszyny dla przemysłu surowców mineralnych
		53	Maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych
		54	Maszyny, urządzenia i aparaty do obróbki i przerobu drewna, produkcji wyrobów z drewna oraz maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu papierniczego i poligraficznego
		55	Maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów włókienniczych i odzieżowych oraz do obróbki skóry i produkcji wyrobów z niej
		561	Maszyny, urządzenia i aparaty do produkcji napojów
		568	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu piekarniczego (z wyjątkiem pieców ceramicznych, cyklotermicznych i specjalnych)
		57	Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu spożywczego
		59	Maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze i gospodarki leśnej
	18	505	Piece prażalnicze fluoridezyjne
		51	Maszyny, urządzenia i aparaty wiertnicze, górnicze, gazownicze, odlewnicze, torfiarskie oraz geodezyjne i kartograficzne
		58	Maszyny do robót ziemnych, budowlanych i drogowych

20	506	Odgazowywacze	
	510	Maszyny i urządzenia wiertnicze	
	511	Obudowy zmechanizowane	
	518	Aparaty i urządzenia do: pomiarów magnetycznych, pomiarów geologicznych, pomiarów sejsmicznych i radiometrycznych, elektrycznego profilowania odwiertów, karotażu gazowego, perforacji otworów wiertniczych	
	535	Aparaty specjalne do wytwarzania kwasu wolframowego i maszyny do redukcyjnych, próżniowych i specjalnych wytopów metali Maszyny do produkcji węglanów i past emulsyjnych Urządzenia do produkcji półprzewodników	
	579	Dystrybutory Młynki młotkowe Maszyny i urządzenia do przerobu odpadów zwierzęcych na mąkę pastewną i tłuszcze utylizacyjne Inne maszyny i urządzenia do przerobu odpadów zwierzęcych	
	580	Maszyny do robót ziemnych i fundamentowych	
	581	Maszyny do robót budowlanych	
	582	Szczotki mechaniczne i osprzęt do utrzymania dróg	
	25	501	Aparaty szklane i porcelanowe do destylacji Porcelanowe młyny kulowe
		511	Maszyny górnicze, z wyłączeniem obudów zmechanizowanych
		524	Piece do topienia żużla wielkopiecowego i bazaltu
		571	Autoklawy do hydrolizy Neutralizatory stalowe oraz neutralizatory i hydrolizatory betonowe lub murowane
		581	Wibratory Wibromłoty oraz zacieraczki do tynku
06		4,5	600
	601		Zbiorniki naziemne betonowe (z wyjątkiem wyposażonych w wykładzinę chemoodporną dla kwasu ponitracyjnego)
		623	Urządzenia telefoniczne systemów nośnych na liniach WN
		641	Wyciągi kopalniane (bez wyciągów przy głębieniu szybów)
		648	Towarowe kolejki linowe i dźwignice linowe
		656	Akumulatory hydrauliczne
		660	Wagi pojazdowe, wagonowe i inne wbudowane
	10	6	Urządzenia techniczne
	18	61	Urządzenia rozdzielcze i aparatura energii elektrycznej przewodząca
		641	Dźwigniki, wciągarki i wciągniki przejezdne oraz nieprzejezdne, kołowroty, wyciągniki (z wyjątkiem kołowrotów szybowych oraz wyciągników kopalnianych łącznie z wyciągami przy głębieniu szybów, a także wyciągi kolei i kolejek linowych)
		662	Projektory przenośne 16 mm i 35 mm
		681	Kontenery
	20	629	Telefony komórkowe
		669	Kasy fiskalne i rejestrujące (z wyjątkiem zaliczonych do poz. 04 - zespoły komputerowe)
		633	Baterie akumulatorów elektrycznych stacjonarnych Baterie akumulatorów elektrycznych zasadowych
		662	Ekran kinowy
		644	Przenośniki w kopalniach i zakładach przetwórczych rud i węgla

		664	Urządzenia do przeprowadzania badań technicznych
	25	644	Przenośniki zgrzeblowe ciężkie i lekkie
07	7	70	Tabor kolejowy naziemny
		71	Tabor kolejowy podziemny
		72	Tabor tramwajowy
		73	Pozostały tabor szynowy naziemny
		77	Tabor pływający
	14	700	Drezyny i przyczepy do drezyn
		710	Lokomotywy akumulatorowe Lokomotywy ognioszczelne i typu "Karlik" Wozy kopalniane
		770	Kontenerowce
		773	Wodoloty
		780	Samoloty
		781	Śmigłowce
		743	Samochody specjalne
		745	Trolejbusy i samochody ciężarowe o napędzie elektrycznym
		746	Ciągniki
		747	Naczepy i przyczepy
		76	Pozostały tabor bezszynowy (wózki jezdniowe akumulatorowe, widłowe i inne wózki jezdniowe)
	18	745	Pozostałe samochody o napędzie elektrycznym
		783	Balony
		789	Pozostałe środki transportu lotniczego
		79	Pozostałe środki transportu
	20	740	Motocykle, przyczepy i wózki motocyklowe
		741	Samochody osobowe
		742	Samochody ciężarowe
		744	Autobusy i autokary
		782	Szybowce
08	10	805	Wyposażenie kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych oraz instrumenty muzyczne
		806	Kioski, budki, baraki, domki kempingowe - niezwiązane trwale z gruntem
	14	803	Maszyny biurowe piszące, liczące i licząco-piszące Dalekopisy do maszyn matematycznych
	20	8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
	25	801	Elektroniczna aparatura kontrolno-pomiarowa do przeprowadzania badań laboratoryjnych
		802	Aparaty i sprzęt do hydro- i mechanoterapii
		804	Wyposażenie cyrkowe

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej

1. Projekty realizowane przez Urząd klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf i w zależności od rodzaju wydatków z czwartą cyfrą paragrafu „1-7” środki UE lub z „9” środki budżetu państwa lub własne.
2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową: w jednostce samorządu terytorialnego stosuje się system finansowo – księgowy zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie – Progman Finance Premium – do prowadzenia ksiąg organu i jednostki budżetowej.
3. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenia księgowania.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku obrotowego.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały. Powinny one zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst opisu operacji,
 - c) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym.
6. Dokumenty księgowe podlegają weryfikacji:
 - a) pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu, polegającej na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową instytucji udzielającej dotację, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - b) pod względem formalno-rachunkowym – przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę księgową Projektu.
7. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na dokumencie. Tak sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz oraz Skarbnik lub Główny Księgowy.
8. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu koszty powinny zawierać elementy opisu zgodnie z wymogami.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie dofinansowania projektu.
10. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej służą następujące konta:
 - 1) w organie:

222 rozliczenie dochodów budżetowych
223 rozliczenie wydatków budżetowych
240 pozostałe rozrachunki
901 dochody budżetu
902 wydatki budżetu
960 skumulowane wyniki budżetu
961 wynik wykonania budżetu

2) w jednostce budżetowej:

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
130 Rachunek bieżący jednostki
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
860 Wynik finansowy

11. Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenia” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania.

12. Do zasad klasyfikacji zdarzeń i ewidencji szczegółowej należy stosować plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie (organ i urząd).

13. KONTA POZABILANSOWE

975 Wydatki strukturalne – ewidencja według obszarów i kodów strukturalnych
980 Plan finansowy wydatków budżetowych - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej

14. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji, źródeł finansowania i uzyskania efektów (kosztów).

15. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jak również według zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

16. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.

17. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania budżetowe z podaniem nazwy projektu.

18. Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów i procedur stosowanych w procesie przetwarzania danych księgowych oraz ochroną danych opracowanych w niniejszym zarządzeniu.

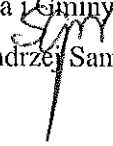
Burmistrz

Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie i w organie – budżecie Miasta i Gminy Drobin

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 112/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Drobin zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Drobin i jej jednostkach budżetowych.
2. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Drobin. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz pozostałych jednostek budżetowych.
3. Gmina rozliczając podatek VAT sporządza za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.
4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
5. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
Ewidencja podatku naliczonego i prowadzenie rejestru sprzedaży w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie prowadzona jest za pomocą programu Progman Rozrachunki.
6. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
 - w organie – konto 224 – Rozrachunki budżetu
 - w jednostce budżetowej – konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

ZASADY PROWADZENIA INWENTARYZACJI

I. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
 - d) aktywa finansowe,
 - e) należności i zobowiązania,
 - f) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
 - a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
 - c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.

II. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) uzyskania od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych, stanu wyemitowanych obligacji oraz innych należności, a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników własnego majątku,
 - c) weryfikacja prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - b) co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.
3. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
 - b) w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - c) zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
6. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również:
 - a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.
 - c) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - d) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - e) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
 - f) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;

III. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - d) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - e) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - f) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu wystawione zostały przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych). Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
4. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki.
5. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Burmistrz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisowane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.
7. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
9. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) kolejny numer arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa , inwentaryzacja doraźna,
 - d) określenie pola spisowego,
 - e) kolejny numer pozycji arkusza,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

- k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje referat finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
10. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
 11. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
 12. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
 13. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
Arkusze spisu z natury sporządza się komputerowo lub ręcznie. Arkusz spisu z natury sporządzony komputerowo to wydruk z programu do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
 14. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.
 15. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje pracownik Referatu Planowania i Finansów.
 16. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 17. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
 18. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
 19. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
 20. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
 - b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),
 - c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w

wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,

b) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one zapobiec.

21. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,

b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,

c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,

d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

22. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

23. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

a) księgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,

b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,

c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,

d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

24. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:

a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

b) zobowiązań i należności,

c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.

3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Planowania i Finansów.

4. Formy uzgodnienia sald:
 - a) pisemne przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b) elektroniczne – przesyłając specyfikację sald drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - c) faxowe – przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
5. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
 - a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
 - c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) środków trwałych w budowie,
 - g) wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
 - i) funduszy specjalnych,
 - j) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - k) środków pieniężnych w drodze,
 - l) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - m) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
 - n) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - o) innych rozliczeń.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

VI. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.

VII. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do
3. czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) Załącznik Nr 1 – sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie
 - 2) Załącznik Nr 2 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj



**Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący

2. Członek.....

3. Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

▪ nazwa obiektu.....

▪ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

▪ osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

▪ pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....

▪ wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....

▪ zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....

▪ zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr liczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

▪ sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./

▪ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

▪ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

Drobin, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

1)

2)

3)

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w dniach oddo..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego.....
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - rozliczenie obejmuje okres od do
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 -
 -
 -
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
 -
 -
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:*
 - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
 - b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
 - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

Drobin, dnia

Podpisy członków komisji
Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Opinia Skarbnika Miasta i Gminy w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Drobin, dnia

Podpis

Decyzja Kierownika jednostki *

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości.....Zł Panią/Pana
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocieZł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

*właściwe podkreślić

Drobin, dnia.....

.....
podpis