

ZARZĄDZENIE NR 173/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI
z dnia 22 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz.1875), w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r., poz.2342), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017 r., poz.1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375 ze zm.), zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady ustalania wyniku finansowego oraz inne przyjęte zasady prowadzenia ewidencji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Plan kont dla budżetu gminy Pruszcz Gdański zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 4. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz z których baz danych Referat Finansowy korzysta zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.
- § 5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Pruszcz Gdański .
- § 7. Traci moc zarządzenia nr 183/2015 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański (wraz ze zmianami).
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.


Magdalena Kołodziejczak

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW,
ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI**

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 30.
 2. W Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy, tj, od 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku jako rok obrotowy.
 3. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały, półrocze oraz rok.
- A. Wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**
1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) księgi jednostki samorządu terytorialnego (organu),
 - b) księgi jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.
 2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo – księgowym FIN SQL firmy GRAVIS (z wyjątkiem ksiąg pomocniczych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) obejmują:
 - a) dzienniki,
 - b) księgi główne (ewidencja syntetyczna),
 - c) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - d) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg głównych,
 - e) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,
 - f) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 3. Dzienniki częściowe prowadzi się w jednostce budżetowej dla:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych,
 - c) projektów finansowanych z udziałem środków europejskich (odrębnie dla każdego projektu), jeżeli istnieje potrzeba prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu,
 - d) sum depozytowych, sum na zlecenie,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
 - g) innych (w miarę potrzeb).

4. Dzienniki i księgi główne prowadzone są zgodnie z wymogami ustalonymi w ustawie o rachunkowości.
5. Zbiory danych ksiąg pomocniczych obejmują operacje gospodarcze, sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniające te, zgodnie z którymi są one ewidencjonowane na kontach księgi głównej.
6. Księgi pomocnicze prowadzone są jako:
 - a) podzbiory danych w ramach księgi głównej. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią obroty i salda kont księgi głównej. Zapisy dokonywane są równocześnie z zapisami na kontach księgi głównej (zapis pierwotny następuje na kontach ksiąg pomocniczych, a wtórny następuje równocześnie na kontach księgi głównej),
 - b) podsystemy rachunkowości poza księgą główną. Mają one rozbudowaną strukturę danych dla potrzeb ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dochodów → z tytułu podatków i opłat (dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański), opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dochodów z tytułu najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży nieruchomości i innych ewidencjonowanych w systemie WIP+.
Dane z tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiór zapisów księgowych w księgach pomocniczych jako podzbiory danych w ramach księgi głównej.
Dowody wpłat (na rachunki bankowe i w kasie Urzędu Gminy) z tytułu podatków i opłat lokalnych nie podlegają dekretacji ręcznej, zgodnie z art. 21 ust.1 a pkt 2 ustawy o rachunkowości.
6. Księgi pomocnicze dla ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w programie komputerowym Środki Trwałe2 firmy Sputnik Software.
7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych zawierają dane wymagane ustawą o rachunkowości.
7. Zestawienia wymienione w pkt 7 pełnią rolę wykazu składników i pasywów (inwentarz).
8. Wydruki ksiąg rachunkowych sporządza się nie później niż na koniec roku obrotowego na trwałych nośnikach elektronicznych lub w postaci papierowej. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na nośniki elektroniczne w dwóch kompletach, z których jeden pozostaje w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w Referacie Finansowym, a drugi przechowywany jest - poza siedzibą Urzędu Gminy Pruszcz Gdański - jako depozyt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie.
9. Wydruki papierowe treści ksiąg pomocniczych sporządza się w miarę potrzeb, w szczególności dotyczy to tych części ksiąg rachunkowych, które stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych (m.in. zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych) lub są wymagane na dzień inwentaryzacji (zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów). Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają:
 - a) nazwę jednostki, której dotyczą,
 - b) nazwę księgi, której dotyczą lub z którą są związane,
 - c) rok obrotowy i miesiąc, którego dotyczy,

- d) datę faktycznego ich sporządzenia,
 - e) nazwę programu przetwarzania,
 - f) automatyczne numerowanie strony.
11. W przypadku realizowania przez gminę projektów z udziałem środków europejskich do projektów tych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. Oznacza to, że wszystkie operacje dotyczące tego projektu ewidencjonowane są na wyodrębnionych dla tego projektu i odpowiednio opisanych kontach analitycznych. Konta te posiadają na końcu dwucyfrowy kod księgowy nadany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
12. Dowody księgowe (oryginały) dotyczące projektu o którym mowa w pkt 11 są przechowywane w Referacie Finansowym w wydzielonych, odpowiednio opisanych teczkach lub segregatorach przez okres wskazany w umowie na realizację projektu podpisanej z instytucją zarządzającą.

II. METODY 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.

1. Środki trwałe wycenia się następująco:

- a) w przypadku nabycia w drodze kupna → w cenie nabycia, czyli rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT). Wartość ta jest wartością początkową.
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie → w wysokości kosztów ich wytworzenia,
- c) w przypadku otrzymania w drodze darowizny → według wartości rynkowej (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie). Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Ustalenia wartości rynkowej dokonuje kierownik komórki sprawującej pieczę nad otrzymanym środkiem trwałym, za zgodą kierownika jednostki, chyba, że kierownik jednostki zleci wycenę rzeczoznawcy,
- d) w przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji → według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku, według wartości rynkowej z dnia ujawnienia pomniejszonej o zużycie. Ustalenia wartości dokonuje komisja inwentaryzacyjna – za zgodą kierownika jednostki, chyba, że kierownik jednostki zleci wycenę rzeczoznawcy,
- e) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- f) wartość środków trwałych powiększa się o wydatki poniesione na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Ulepszenie polega na przebudowie, rozbudowie, adaptacji, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka,

- g) w przypadku trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej → wartość początkową tego środka pomniejsza się, od miesiąca następnego po odłączeniu, o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części, a przypadająca na nią w okresie połączenia sumą odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego środka trwałego o różnicę, o której mowa w zdaniu poprzednim.
2. Grunty (przychód) wycenia się według zasad obowiązujących w przypadku wyceny środków trwałych. Rozchód gruntów następuje według wartości księgowej.
 3. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad obowiązujących w przypadku wyceny środków trwałych. Pojęcia ulepszenie nie stosuje się do wartości niematerialnych i prawnych.
 4. Środki trwałe w budowie (inwestycje) → do kosztów inwestycji zalicza się ogół kosztów dotyczących realizowanej inwestycji, poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych. Koszty obejmują wartość wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, wartość wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych. Do kosztów wytworzenia, a więc kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów przetargów, ogłoszeń, kosztów obsługi zadłużenia budżetu gminy.
 5. Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmuje się do ewidencji według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu,
 6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w bilansie w wartości netto tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku używania.
 7. Nabyte lub powstałe długoterminowe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie przekraczają 3% wartości ceny zakupu.
 8. Pozostałe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia. Umarzane są jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania wobec czego ich wartość bilansowa jest równa zero.
 9. Materiały → paliwo do samochodów, olej opałowy, materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze oraz materiały zużyte bezpośrednio po zakupie nie są objęte gospodarką magazynową – odnosi się je w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie. Na koniec roku obrotowego inwentaryzuje się w drodze spisu z natury → paliwo w samochodach, olej opałowy w zbiornikach, papier biurowy, tonery do drukarek i kserokopiarek. Spisane materiały wycenia się w cenach zakupu i ujmuje ich wartość na koncie 310 w korespondencji z kontem 401. Pod datą 31 grudnia następnego roku obrotowego wartość zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie z natury wprowadza się na stan.
 10. Środki pieniężne krajowe ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się na bieżąco w księgach rachunkowych

w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży stosowanych w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta – o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

11. Należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty tj, łącznie z należnymi odsetkami za zwłokę.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z art.35b ustawy o rachunkowości poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, z uwzględnieniem § 10 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 (...).
13. Rezerwy na przyszłe zobowiązania wycenia się według zasad określonych ustawą o rachunkowości.
14. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

III. ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

A. W jednostce budżetowej:

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do 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 (...) na wynik finansowy netto składa się:
 - wynik ze sprzedaży,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z działalności gospodarczej,
 - wynik brutto.

B. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego:

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych

oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst saldo konta 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

IV. INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI

A. Zasady ewidencjonowania, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów), pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wytworzone lub nabyte w ramach prowadzonego przez gminę zadania inwestycyjnego → przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT, podpisanych przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę oraz Kierownika merytorycznego referatu.
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej nie przekraczającej wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, nabyte z wydatków bieżących → przyjmuje się na ewidencję na podstawie faktury VAT, zatwierdzonej do wypłaty przez kierownika jednostki. Adnotację o przyjęciu na ewidencję pracownik odpowiedzialny za jej prowadzenie umieszcza na fakturze.
3. Grunty przyjmuje się i zdejmuje z ewidencji środków trwałych na podstawie dowodu wewnętrznego sporządzonego przez pracownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy ds. gospodarki gruntami, sprawdzonego pod względem merytorycznym przez Kierownika tego referatu. Dowód o nazwie „Zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów i budynków” sporządzany jest na podstawie aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i innych równoważnych dokumentów.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych amortyzuje się liniowo:
 - a) środki trwałe – stosując stawki amortyzacyjne określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych), a w przypadku prawa użytkowania wieczystego gruntów → przez okres na który przyznano to prawo, ale nie dłużej niż 20 lat,
 - b) wartości niematerialne i prawne → przez okres 60 miesięcy.
5. Umorzenie i amortyzację nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe i wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
6. Umorzenie i amortyzację nalicza się raz do roku na dzień 31 grudnia za okres całego roku obrotowego.
7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości.
8. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo – wartościowe.
9. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej, jeżeli ich wartość początkowa jest większa niż 500 zł.
10. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
11. Bez względu na wartość → ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:
- a) meble,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) wyposażenie techniczne biur, w tym. m.in.):
 - sprzęt komputerowy (np. komputery, monitory, drukarki, skanery),
 - niszczarki,
 - bindownice,
 - zgrzewarki,
 - laminatory,
 - gilotyny,
 - faksy, centrale telefoniczne,
 - klimatyzatory,
 - d) urządzenia i sprzęt telewizyjny, radiotechniczny, elektroakustyczny, elektrowizyjny i fotooptyczny m.in.:
 - telewizory,
 - widea, DVD,
 - magnetofony,
 - wieże,
 - sprzęt nagłaśniający,
 - rzutniki,
 - projektory,
 - kamery,
 - aparaty fotograficzne,
 - e) urządzenia i sprzęt alarmowy i sygnalizacyjny,
 - f) urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia m.in.
 - odkurzacze,
 - lodówki, zamrażarki,
 - zmywarki,
 - kosiarki,

- kuchenki mikrofalowe i inne,
 - g) sprzęt i narzędzia elektrotechniczne m.in.:
 - wiertarki,
 - pilarki,
 - szlifierki,
 - opalarki,
 - piły,
 - h) aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy.
12. Nie podlegają ewidencji i są księgowane bezpośrednio w koszty:
- lampy sufitowe, żaluzje i rolety, wykładziny, kwietniki, firany, zasłony, kosze na śmieci, łopaty, grabie, miotły, szufle, siekiery, tablice informacyjne, naczynia, czajniki,
 - odzież ochronna przeznaczona dla pracowników (podlega ewidencji w kartotekach wyposażenia w odzież ochronną, prowadzonym na stanowisku ds. BHP).

B. Pozostałe ustalenia w zakresie ewidencji niektórych zdarzeń gospodarczych

1. W kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie ujmuje się wszystkie obciążające jednostkę koszty poniesione w danym okresie, niezależnie od terminu ich zapłaty, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu Finansowego **do 6 dnia** po upływie okresu sprawozdawczego (za okresy od stycznia do listopada). W kosztach miesiąca grudnia ujmuje się dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego do 31 stycznia następnego roku.
2. Koszty szkoleń pracowników odpisuje się bezpośrednio w koszty rodzajowe pod datą dokonania przelewu z uwagi na fakt, iż nie zawsze poparte są one fakturą od kontrahenta (często podstawę dokonania płatności stanowią dowody zastępcze tj. formularze zgłoszenia, nota obciążeniowa, oferta udziału w szkoleniu itp.)
3. Zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich ewidencjonuje się na rachunku bieżącym dochodów jednostki,
4. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek (np. z tytułu wynagrodzeń, kosztów sądowych, wypłaconych dodatków mieszkaniowych, rozliczeń udzielonych zaliczek, udzielonych dotacji, zwrotów za prywatne rozmowy telefoniczne itp.) zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
5. Dopuszcza się dokonywanie przebiegowań, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.
6. Przepisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na kontach 221 i 226 na podstawie polecenia księgowania PK, sporządzonego na podstawie danych z systemu ewidencji WIP+. Polecenia księgowania sporządza się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
7. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m. in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych,

zakupu biletów dla uczniów. Koszty te księguje się w koszty miesiąca, w którym zatwierdzono fakturę do zapłaty.

8. Ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się w programie *Zaan SQL Zaangażowanie wydatków budżetowych* w oparciu o dokument wewnętrzny „Wniosek nr...../...../...../... o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków na rok”
9. Wnioski o których mowa w pkt 8 sporządza się m.in. na podstawie:
 - umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
 - obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
 - wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
 - obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
 - rozliczenia kosztów podróży służbowych,
 - wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
 - faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów,
 - decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

C. Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności

1. Wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących:
 - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
 - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,
 - d) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne (tytuł wykonawczy, pozew lub wyrok sądowy, nakaz zapłaty).

4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
 - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
 - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności.
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności (punkt 3d) będą:
 - a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
 - b) zatwierdzone do odpisu przez wójta gminy Pruszcz Gdański wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

D. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

1. Na podstawie zarządzenia nr 77/2016 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 22 lipca 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Pruszcz Gdański zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Pruszcz Gdański i jej jednostkach budżetowych.
2. Podatnikiem podatku od towarów i usług zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Pruszcz Gdański. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz pozostałych jednostek budżetowych.
3. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki objęte centralizacją.
4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym i z jednostkami budżetowymi Gminy są dokonywane z wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki budżetowej - Urząd Gminy.
5. Ewidencja księgowa centralnego rozliczenia podatku VAT jest prowadzona w odrębnym dzienniku częściowym na kontach analitycznych (które mogą być w razie potrzeb rozszerzane):
 - 130-1-7 Rachunek bieżący jednostki – (Podatek VAT-rozliczenia z urzędem skarbowym i jednostkami)
 - 225-1-7 Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT
 - 225-1-7-00 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (UG Pruszcz Gdański)
 - 225-1-7-01 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Łęgowo)
 - 225-1-7-02 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Straszyn)
 - 225-1-7-03 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Wojanowo)
 - 225-1-7-04 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (ZSP Borkowo)
 - 225-1-7-05 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (GP Straszyn)
 - 225-1-7-06 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Rotmanka)
 - 225-1-7-07 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Wiślina)
 - 225-1-7-08 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Wiślina)
 - 225-1-7-09 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (SP Przejazdowo)
 - 225-1-7-10 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (GOPS Cieplewo)

225-1-7-11 Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT (Straż Gminna)

6. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawianych przez jednostki faktur sprzedaży, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych.
7. Ewidencja podatku należnego w jednostkach budżetowych Gminy prowadzona jest komputerowo w module Program Fakt SQL Fakturowanie i rejestry VAT , który umożliwia konsolidację wszystkich rejestrów cząstkowych w module Program Konsolidacja VAT SQL.
8. W jednostce budżetowej Urząd Gminy prowadzone są cząstkowe rejestry sprzedaży przez pracowników merytorycznych w referatach: Finansowym (Fn), Gospodarki Komunalnej(GK), Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy (GP).”

**PLAN KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO -
GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

- 993 Rozliczenia z innymi budżetami
- 261 Udzielone poręczenia
- 262 Zobowiązania wekslowe

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie są dokonywane 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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Konto 134 Kredyty bankowe

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140,
- odsetki od środków na rachunku bankowym (na koniec miesiąca odprowadzane na rachunek budżetu)

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

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 Środki pieniężne w drodze

Konto 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) środków przekazywanych na lokaty bankowe,
- 3) środków przekazywanych na rachunek środków na niewygasające wydatki,
- 4) środków z tytułu dochodów ujętych w sprawozdaniach okresowych Rb-27ZZ, zrealizowanych przez jednostki budżetowe, a nie przekazanych na rachunek budżetu na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 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 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

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

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

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

Ewidencję szczegółową 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 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 Rozrachunki budżetu

Konto 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,
- 5) rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku od towarów i usług za miesiąc grudzień poprzedniego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności, a saldo Ma konta - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 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 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

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

Konto 250 Należności finansowe

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

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

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

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

Konto 260 Zobowiązania finansowe

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

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

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

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

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 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 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 Niewykonane wydatki

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych, na podstawie uchwały rady Gminy Pruszcz Gdański, do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

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

Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Na stronie Ma 909 ujmuje się również kwoty przyszłych dochodów budżetu gminy z tytułu rozliczeń wniosków o płatność składanych w trakcie i po zakończeniu realizacji projektów, finansowanych z udziałem środków europejskich.

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

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 Skumulowane wyniki budżetu

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

Konto 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 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 Wynik wykonania budżetu

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

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

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

Na koniec roku konto 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 przenosi się na konto 960.

Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach

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

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

Na koniec roku konto 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 przenosi się na konto 960.

Konto 991 Planowane dochody budżetu

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające planowane dochody. Na stronie Ma konta 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 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 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.

Konto 993 Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 261 Udzielone poręczenia

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z tytułu udzielonych przez gminę poręczeń zobowiązań pożyczkowych.

Na stronie Ma ujmuje się powstanie zobowiązania z tytułu udzielonego poręczenia, na podstawie umowy pożyczki. Na stronie Wn ujmuje się spłaty poręczonych pożyczek przez pożyczkobiorcę (księgowanie na koniec kwartału) i umorzenia pożyczek przez pożyczkodawcę. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według umów.

Konto może wykazywać saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 262 Zobowiązania wekslowe

Konto służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu wystawionych weksli własnych Gminy Pruszcz Gdański.

Na stronie Ma ujmuje się kwotę zobowiązania wekslowego, wynikającą z deklaracji wekslowej.

Na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie warunkowego zobowiązania wekslowego, na podstawie zwrotu weksła przez wierzyciela.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podmiotów na rzecz których wystawiono weksle i umów, których weksle dotyczą.

Konto może wykazywać saldo Ma - stan warunkowych zobowiązań wekslowych.

Szczegółowy wykaz (plan) kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w programie finansowo – księgowym „FIN”, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa budżetu jednostki samorządu terytorialnego – organu.

Wykaz (plan) kont analitycznych drukuje się każdorazowo na koniec roku obrotowego i dołącza do dokumentacji finansowo-księgowej danego roku – stanowi on integralną część niniejszego planu kont.

**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
– URZĘDU GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespól 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101-1 Kasa (dochody jednostki)
- 101-2 Kasa (wydatki jednostki)
- 101-3 Kasa (ZFŚS-pożyczki mieszkaniowe)
- 130-1 Rachunek bieżący jednostki (dochody jednostki)
- 130-2 Rachunek bieżący jednostki (wydatki jednostki)
- 135-1 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS-pożyczki mieszkaniowe)
- 135-2 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141-1 Środki pieniężne w drodze (dochody jednostki)
- 141-2 Środki pieniężne w drodze (wydatki jednostki)
- 141-3 Środki pieniężne w drodze (ZFŚS - pożyczki mieszkaniowe)

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225-1 Rozrachunki z budżetami (dochody jednostki)
- 225-2 Rozrachunki z budżetami (wydatki jednostki)
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (ZFŚŚ - pożyczki mieszkaniowe)
- 234-2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (wydatki jednostki)
- 240-1 Pozostałe rozrachunki (dochody jednostki)
- 240-2 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki - potrącenia pracownicze)
- 240-3 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki - kasa)
- 240-4 Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)
- 240-5 Pozostałe rozrachunki (sumy na zlecenie -Fundusz Pracy)
- 240-6 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki – pozostałe rozrachunki)
- 240-7 Pozostałe rozrachunki (ZFŚŚ - pożyczki mieszkaniowe)
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760-1 Pozostałe przychody operacyjne (dochody jednostki)
- 760-2 Pozostałe przychody operacyjne (wydatki jednostki)
- 761-1 Pozostałe koszty operacyjne (dochody jednostki)
- 761-2 Pozostałe koszty operacyjne (wydatki jednostki)

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-1 Fundusz jednostki (dochody jednostki)
- 800-2 Fundusz jednostki (wydatki jednostki)
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851-1 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe)
- 851-2 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860-1 Wynik finansowy (dochody jednostki)
- 860-2 Wynik finansowy (wydatki jednostki)

- 2. Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
291	Należności warunkowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
090	Obce środki trwałe
091	Środki trwałe użyczone
994	Wkład własny niepieniężny

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na koncie ewidencjonuje się środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej wartość określoną dla potrzeb naliczania odpisów amortyzacyjnych uznawanych za koszt uzyskania przychodu w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Grunty ewidencjonuje się na koncie 011 niezależnie od ich wartości.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

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

Na koncie ewidencjonuje się środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wartości określonej dla potrzeb naliczania odpisów amortyzacyjnych uznawanych za koszt uzyskania przychodu w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

W ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe, jeżeli ich wartość początkowa jest większa niż 500 zł oraz bez względu na wartość pozostałe środki trwałe o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w dziale IV. *Inne przyjęte zasady ewidencji* w pkt.11.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne przekazania pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a 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 określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Za moment nabycia udziałów uważa się datę zakupu udziałów (przelew).

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

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach:

071-1 → Umorzenie środków trwałych

071-1 → Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach:

072-1 → Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-1 → Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

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

Konto 080 Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych

oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konta analityczne buduje się w następujący sposób → **080-xxxxx-yyyy-zz-aa**, gdzie:

xxxxx → oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej wydatków,

yyyy → oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków,

zz → oznacza numer kolejny zadania inwestycyjnego w danym rozdziale (jeżeli jest więcej niż jedno),

aa → oznacza kod nadawany odrębnym zarządzeniem wójta dla oznaczenia kont założonych dla potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101-1 Kasa (dochody jednostki)

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki pochodzącej z wpłat należności z tytułu dochodów jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 101-1 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (odprowadzenia do banku) i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej.

Konto 101-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 101-2 Kasa (wydatki jednostki)

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki (za wyjątkiem gotówki ewidencjonowanej na koncie 101-1).

Na stronie Wn konta 101-2 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101-2 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej;

Konto 101-2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130-1 Rachunek bieżący jednostki (dochody jednostki)

Konto 130-1 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym dochodów.

Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141-1, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130-1 ujmuje się okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130-1 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 130-1 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130-1 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130-2 Rachunek bieżący jednostki (wydatki jednostki)

Konto 130-2 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym wydatków.

Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

Zapisy na koncie 130-2 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130-1 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 130-2 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków.

Saldo konta 130-2 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 135-1 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS – pożyczki mieszkaniowe)

Konto 135-1 służy do ewidencji środków ZFŚS przeznaczonych na realizację wspólnej działalności socjalnej na cele mieszkaniowe, zgodnie z Umową z dnia 11 grudnia 2008 roku. Działalność socjalna prowadzona jest w zakresie udzielania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy (spłaty zadłużenia, odsetki bankowe, odpis roczny), a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego (udzielone pożyczki) i ewentualne zwroty na rachunki bieżące jednostek z tytułu korekty odpisu.

Ewidencja szczegółowa do konta 135-1 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

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

Konto 135-2 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)

Konto 135-2 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135-2 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

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

Konto 139 Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych;
- 2) sum na zlecenie;
- 3) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach:

139-1 Inne rachunki bankowe (sumy depozytowe)

139-2 Inne rachunki bankowe (Fundusz Pracy)

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

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

Konto 141-1 Środki pieniężne w drodze (dochody jednostki)

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych:

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki,
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym dochodów ,
- 3) płatności dokonanych przy użyciu terminala.

Na stronie Wn konta 141-1 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 141-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-2 Środki pieniężne w drodze (wydatki jednostki)

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych:

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki,
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym wydatków,

Na stronie Wn konta 141-2 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 141-2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-3 Środki pieniężne w drodze (ZFŚS – pożyczki mieszkaniowe)

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych:

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki,
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141-3 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141-3 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Konta analityczne buduje się w następujący sposób → **201-xxxxx-yyyy-zz-aa**, gdzie:
xxxxx → oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej wydatków,
yyyy → oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków,
zz → oznacza numer kolejny zadania w danym rozdziale (jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia),
aa → oznacza kod nadawany odrębnym zarządzeniem wójta dla oznaczenia kont założonych dla potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie.

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

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat,
- 2) rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 750) – zapis równoległy Wn konto 810, Ma konto 224.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych (kwartałów) na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130-1.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się również w korespondencji z kontem 720 przychody z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Podstawą do księgowania są okresowe sprawozdania budżetowe z organu Rb-27S.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych.

Konto 223 Rozliczenia wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-2.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130-2.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-2.

Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130-2.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130-2.

Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych.

Jeżeli rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to Urząd uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych. W księgach rachunkowych dotyczących roku budżetowego, w którym nastąpiło przekazanie dotacji przypisanej do zwrotu, należy dokonać następujących księgowania:

- Wn konto 810, Ma konto 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn konto 221, Ma konto 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczonych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn konto 810, ma konto 224)

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale nie wpłacone na rachunek Urzędu do końca roku budżetowego należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn konto 810, ma konto 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 221, ma konto 750).

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku w którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 225-1 Rozrachunki z budżetami (dochody jednostki)

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku VAT w zakresie realizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 225-1 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Konto 225-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225-2 Rozrachunki z budżetami (wydatki jednostki)

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i rozrachunków na rzecz Skarbu Państwa (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT w zakresie realizowanych wydatków budżetowych).

Na stronie Wn konta 225-2 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-2 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z budżetem według tytułów.

Konto 225-2 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności (np. raty z tytułu sprzedaży mienia zabezpieczone hipoteką) 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.

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, 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.

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

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (pożyczki mieszkaniowe)

Konto 234-1 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych.

Na stronie Wn konta 234-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) udzielone i wypłacone pożyczki mieszkaniowe

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy z tytułu spłaty rat udzielonych pożyczek,
- 2) umorzone pożyczki mieszkaniowe,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-1 prowadzona jest według osób (nazwisk), którym udzielono pożyczki.

Konto 234-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników z tytułu ewentualnych nadpłat.

Konto 234-2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (wydatki jednostki)

Konto 234-2 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia i pożyczki mieszkaniowe.

Na stronie Wn konta 234-2 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234-2 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 2) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234-2 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234-2 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240-1 Pozostałe rozrachunki (dochody jednostki)

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240-1 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 prowadzona do konta 240-1 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-2 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki - potrącenia pracownicze)

Konto służy do ewidencji krajowych zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240-2 używane jest do rozliczania potrąceń z lisy wypłat wynagrodzeń pracowników ich zobowiązań z tytułu m.in.:

- spłaty zadłużenia w kasie zapomogowo-pożyczkowej,
- spłaty zadłużenia z tytułu pożyczek mieszkaniowych (ZFŚS),
- składek na organizacje związkowe,
- składek na ubezpieczenie osobowe PZU,
- potrąceń komorniczych.

Na stronie Wn konta 240-2 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 prowadzona do konta 240-2 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-2 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-3 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki – kasa)

Konto służy do ewidencji krajowych zobowiązań z tytułu niepodjętych w terminie z kasy jednostki środków pieniężnych (np. diet, stypendiów szkolnych itp.).

Na stronie Wn konta 240-3 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-3 powinna zapewnić ustalenie rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-3 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-4 Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)

Konto służy do ewidencji krajowych należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń związanych z wadiumi, zabezpieczeniami należytego wykonania umów, kaucjami itp.

Na stronie Wn konta 240-4 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 prowadzona do konta 240-4 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-4 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-5 Pozostałe rozrachunki (sumy na zlecenie-Fundusz Pracy)

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków związanych z wypłatą dla pracodawców zwrotu kosztów przyuczenia ucznia do zawodu (na podstawie decyzji administracyjnej wójta gminy)

Na stronie Wn konta 240-5 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 prowadzona do konta 240-5 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-5 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-6 Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki – pozostałe rozrachunki)

Konto służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 240-2, 240-3, a dotyczących w szczególności m.in. roszczeń spornych, mylnych wpłat, rozliczeń inwentaryzacji

Na stronie Wn konta 240-6 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 prowadzona do konta 240-6 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-6 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 240-7 Pozostałe rozrachunki (ZFŚS - pożyczki mieszkaniowe)

Konto służy do ewidencji krajowych rozliczeń nie objętych ewidencją na koncie 234-1, w szczególności rozrachunków z tytułu wpłat do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 240-7 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 prowadzona do konta 240-7 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-7 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

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.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 Materiały

Konto służy ewidencji zapasów materiałów: paliwo w samochodach służbowych; olej opałowy w zbiornikach; materiały biurowe (papier oraz tonery do drukarek i kserokopiarek).

W jednostce obowiązuje zasada, że wartość zakupionych materiałów obciąża od razu właściwe koszty. W związku z czym na koncie 310 ujmuje się wyłącznie stan i wartość materiałów nie zużytych do końca roku obrotowego, wykazanych w drodze spisu z natury na dzień 31 grudnia i wycenionych według cen zakupu poszczególnych materiałów. Zapisów dokonuje się na stronie Wn konta 310 i stronie Ma konta kosztów z zespołu 4.

Ewidencję szczegółową stanowią arkusze inwentaryzacyjne.

Pod datą 31 grudnia następnego roku obrotowego wartość zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie z natury wprowadza się na stan konta 310.

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

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

Konto 400 Amortyzacja

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860-2.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek
- 426 – Zakup energii.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860-2.

Konto 402 Usługi obce

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 427 – Zakup usług remontowych,
- 428 – Zakup usług zdrowotnych,
- 430 – Zakup usług pozostałych,
- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- 440 – Usługi za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
- 461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego,
- 809 – Koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-2.

Konto 403 Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- 414 – Wpłaty na PFRON,
- 443 – Różne opłaty i składki (składki członkowskie do organizacji i stowarzyszeń),
- 448 – Podatek od nieruchomości,
- 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 453 – Podatek od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860-2.

Konto 404 Wynagrodzenia

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. W szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników,

404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

410 – Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne,

417 – Wynagrodzenia bezosobowe.

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-2.

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

302 – Wynagrodzenia osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń,

411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,

412 – Składki na Fundusz Pracy,

444 – Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860-2.

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860-2.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym odsetek za zwłokę w zapłacie należności ewidencjonowanych na koncie 720. Na stronie Ma ujmuje się również w korespondencji z kontem 222 przychody z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Podstawą do księgowania są okresowe sprawozdania budżetowe z organu Rb-27S.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860-1.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 Przychody finansowe

Konto 750 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, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860-1 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860-2 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760-1 Pozostałe przychody operacyjne (dochody jednostki)

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750, 760-2. W szczególności na stronie Ma konta 760-1 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) przychody z najmu, dzierżawy składników majątkowych,
- 4) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: otrzymane odszkodowania, kary, darowizny pieniężne,
- 5) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860-1, w korespondencji ze stroną Wn konta 760-1.

Na koniec roku konto 760-1 nie wykazuje salda.

Konto 760-2 Pozostałe przychody operacyjne (wydatki jednostki)

Konto 760-2 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750, 760-1. W szczególności na stronie Ma konta 760-2 ujmuje się:

- 1) odpisane przedawnione zobowiązania,
- 2) nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760-2.

Na koniec roku konto 760-2 nie wykazuje salda.

Konto 761-1 Pozostałe koszty operacyjne (dochody jednostki)

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761-1 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860-1 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761-1.

Na koniec roku konto 761-1 nie wykazuje salda.

Konto 761-2 Pozostałe koszty operacyjne (wydatki jednostki)

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761-2 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761-2.

Na koniec roku konto 761-2 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800-1 Fundusz jednostki (dochody jednostki)

Konto 800-1 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przez Radę Gminy roku ubiegłego z konta 860-1;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) wartość sprzedanych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie;
Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się w szczególności:
 - 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przez Radę Gminy, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-1;
 - 2) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
 - 3) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-1 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800-1 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800-2 Fundusz jednostki (wydatki jednostki)

Konto 800-2 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przez Radę Gminy, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-2;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800-2 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przez Radę Gminy, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-2;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-2 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800-2 które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800-2.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej 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.

Konto 851-1 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe)

Konto 851-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych związanego z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych.

Środki pieniężne tego funduszu ujmuje się na koncie 135-1. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851-1 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
 - 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.
- Saldo Ma konta 851-1 wyraża stan międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonego na prowadzenie działalności socjalnej w zakresie udzielania pożyczek mieszkaniowych.

Konto 851-2 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851-2 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański..

Środki pieniężne tego funduszu ujmuje się na koncie 135-2. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851-2 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851-2 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860-1 Wynik finansowy (dochody jednostki)

Konto 860-1 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-1 ujmuje się sumę:

- 1) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760-1;
- 2) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761-1;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860-1 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-1.

Konto 860-2 Wynik finansowy (wydatki jednostki)

Konto 860-2 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751-2, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761-2;

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

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

Saldo konta 860-2 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-2.

2. Konta pozabilansowe

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Zapisów na koncie 998 dokonuje na koniec każdego miesiąca w oparciu o dokument wewnętrzny – notę księgową automatycznie generowaną z programu *Zaan SQL Zaangażowanie wydatków budżetowych*.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Zapisów na koncie 999 dokonuje na koniec każdego miesiąca w oparciu o dokument wewnętrzny – notę księgową automatycznie generowaną z programu *Zaan SQL Zaangażowanie wydatków budżetowych*.

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

Konto 291 Należności warunkowe

Konto służy do ewidencji warunkowych należności budżetu gminy z tytułu opłat za zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów ustalanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wartość należności z tytułu opłaty ustalonej w decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów – odroczonej na okres 3 lat - na podstawie art.84 ust.2 ww. ustawy

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się wartość wygasłych należności w związku z umorzeniem opłat warunkowych na skutek wykonania obowiązku nasadzeń nałożonego w decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość należności warunkowych na koniec okresu.

Wartość konta pozabilansowego 291 wykazuje się w danych uzupełniających do bilansu jednostki.

Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Podstawą zapisów jest PK „Polecenie księgowania”.

Na stronie Wn ujmuje się m.in.

- 1) należności od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 2) koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 3) zapłatę zobowiązań przez jednostkę na rzecz innej jednostki, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 4) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Ma ujmuje się m.in.:

- 1) zobowiązania wobec jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 2) przychody pochodzące ze sprzedaży usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 3) wpływ należności od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 4) nieodpłatnie przekazane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodziły w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 powinna zapewnić ustalenie:

- wzajemnych wyłączeń należności i zobowiązań (ewidencja sald rozrachunkowych odpowiednich kont zespołu 2 według stanu na dzień 31 grudnia). Dane te podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie gminnych jednostek budżetowych,
- wzajemnych wyłączeń przychodów i kosztów (ewidencja powinna być prowadzona na bieżąco – równoległe do występujących operacji podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym). Dane te podlegają wyłączeniu w łącznym rachunku zysków i strat gminnych jednostek budżetowych.
- wzajemnych wyłączeń w funduszu jednostki np. nieodpłatne przekazanie środków trwałych przez jednostkę przekazującą i przyjęcie ich przez jednostkę otrzymującą (ewidencja powinna być prowadzona na bieżąco – równoległe do występujących operacji podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym). Dane to podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu gminnych jednostek budżetowych.

Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku. Z tego względu w celu zbilansowania obrotów strony Wn i Ma kont zamieszcza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego pod datą 31 grudnia dodatkowy zapis w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów stron.

090 Obce środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do używania.

Na stronie Wn ujmuje się wartość początkową środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do używania (pod datą ich otrzymania), a na stronie Ma ujmuje się wartość początkową tych samych środków trwałych (pod datą ich wydania), po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane przez Gminę.

Ewidencja szczegółowa do konta 090 prowadzona jest według zawartych umów.

091 Środki trwałe użyczone

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości własnych środków trwałych przekazanych innym jednostkom i podmiotom do używania.

Na stronie Ma ujmuje się wartość początkową środków trwałych przekazanych innym jednostkom lub podmiotom do używania (pod datą ich przekazania), a na stronie Wn ujmuje się wartość początkową tych samych środków trwałych (pod datą ich zwrotu), po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były przez Gminę przekazane do używania.

Ewidencja szczegółowa do konta 091 prowadzona jest według zawartych umów.

994 Wkład własny niepieniężny

Konto służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Na stronie Ma konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego wartość wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich - na podstawie dokumentów przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za realizację projektu w danym roku budżetowym. Na stronie Ma ewidencjonuje się również ewentualne wartości wkładu własnego niepieniężnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów i udziałem środków europejskich.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wkładu niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 994 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich. Saldo konta 994 z końcem roku ulega likwidacji poprzez wyksięgowanie. Wartość wkładu własnego niepieniężnego w danym roku budżetowym ustala się na podstawie obrotów konta 994. Korekt wartości wkładu własnego niepieniężnego dokonuje się po stronie Ma ze znakiem minus. Dopuszcza się ewentualne korekty ze znakiem dodatnim po stronie Wn, z jednoczesnym zapisem ujemnym po obu stronach

Szczegółowy wykaz (plan) kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w programie finansowo – księgowym „FIN”, za pomocą którego

prowadzona jest ewidencja księgową jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

Wykaz (plan) kont analitycznych drukuje się każdorazowo na koniec roku obrotowego i dołącza do dokumentacji finansowo-księgowej danego roku – stanowi on integralną część niniejszego planu kont.

**WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH
UŻYTKOWANYCH W REFERACIE FINANSOWYM
URZĘDU GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI,
ORAZ Z KTÓRYCH BAZ DANYCH REFERAT FINANSOWY KORZYSTA**

1.	System Finansowo-Księgowy FIN-SQL wraz z modułami:
	Program Budżet SQL
	Program Zaan SQL Zaangażowanie wydatków budżetowych
	Program Fakt SQL Fakturowanie i rejestry VAT
	Program Konsolidacja VAT SQL
	GRAVIS Usługi informatyczno-księgowe Waldemar Grabowski, Gdańsk ul. Focha 10/8
2.	Place dla Windows,
	GRAVIS s.c. Pracownia informatyczna. Szymula M. i Spółka Gdynia ul. Płk. Dąbka 149/3
3.	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33
4.	System Windykacji Oplat i Podatków WIP+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33
5.	System Obsługi Kasy KASA+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33
6.	I-Bank Zintegrowany system zdalnego dostępu do usług bankowych
	Przedsiębiorstwo Informatyczne SABA SERVICE sp. z o.o. Barlinek, ul. Gorzowska 64
7.	System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynnów EBUD+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33
8.	System Wydawania Zezwoleń ALK+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33
9.	Program Środki Trwale2
	Sputnik Software sp. z o.o. Poznań ul. Górecka 30
10.	System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33

11.	System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+
	Systemy komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33

Uzupełnieniem powyższego oprogramowania są zakupione programy WORD, EXCEL i inne oraz udostępnione nieodpłatnie do stosowania: e-PFRON, e-PŁATNIK, BESTI@

Dla oznaczenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji prowadzona jest odrębna ewidencja na stanowisku informatyka.

Szczegółowe, informacje na temat funkcjonowania systemów, procedur i funkcji, a także programowych zasad ochrony danych zawarte są w instrukcjach użytkownika dołączanych do poszczególnych programów komputerowych.

ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Zabezpieczenie systemów i ochrona zbiorów

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) codzienne wykonywanie kopii baz danych,
 - b) profilaktykę antywirusową,
 - c) system podtrzymywania napięcia UPS.
2. Każdy system składa się z zespołu baz danych zapisanych w formacie MSQL, do których dostęp zabezpieczony jest poprzez system identyfikatorów i haseł. Każdy użytkownik posiada własny identyfikator i zestaw niepowtarzających się haseł.

II. Przechowywanie i udostępnianie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń) licząc od dnia, w którym pracownik zaprzestał pracować w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym → przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości → przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty → przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
 - d) dokumenty finansowe dotyczące realizacji programów i zadań z udziałem środków zewnętrznych, w tym środków europejskich, przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, nie krótszy niż 5 lat z zastosowaniem przepisów szczególnych dotyczących ich przechowywania.

3. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki może mieć miejsce:

- a) w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
- b) poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego wykaz wydanych dokumentów.