

Zarządzenie Nr 545 / 14
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 1 lipca 2014r.

w sprawie: zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.

Na podstawie art.4 ust.4, art.10 ust. 1 i 2, art.11 ust.1, art.17 ust.2 pkt 1 i 4, art.20 ust.4, art.22 ust.4, art.83 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm./ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania zasad polityki rachunkowości, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do bieżącej aktualizacji ustaleń zawartych w zasadach polityki rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb działalności oraz terminów tych zmian.
2. Treść zarządzenia należy podać do wiadomości wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

1. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Gilowice:

- Nr 166/12 z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Gminy Gilowice.
- Nr 248/12 z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany w zarządzeniu Nr 166/12 Wójta Gminy Gilowice z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Gminy Gilowice.
- Nr 331/13 z dnia 4 marca 2013r. w sprawie zmiany w zarządzeniu Nr 166/12 Wójta Gminy Gilowice z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Gminy Gilowice.

2. Ilekroć w innych wewnętrznych przepisach jednostki jest powołanie na zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy należy przez to rozumieć zasady określone w niniejszym zarządzeniu z ewentualnymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T

Leszek Frasunek

Zasady polityki rachunkowości Gminy Gilowice

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady polityki rachunkowości zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm. /.
2. Postanowienia zawarte w zasadach polityki rachunkowości dotyczą Urzędu Gminy w Gilowicach.
3. Przyjęte zasady polityki rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

ROZDZIAŁ II

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 2

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości Budżetu Gminy jest Plan kont dla budżetu gminy, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
2. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostek budżetowych jest Plan kont dla jednostek budżetowych, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
3. Wykaz kont analitycznych prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych budżetu gminy zawiera załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
4. Wykaz kont analitycznych prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych jednostek budżetowych zawiera załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 4

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
3. Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek kontynuujących działalność powinno nastąpić 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów:
 - z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. z 2014r. poz. 119/,
 - z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz. U. z 2010r. Nr 43, poz. 247 ze zm./sporządza się sprawozdania:
 - 1) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – 27S, Rb – 28S.
 - 2) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – NDS, Rb – 27ZZ, Rb – 50, Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN.
 - 3) za rok sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – ST, Rb – PDP, Rb – UN, Rb – UZ.

W przypadku zmiany przepisów prawa w zakresie sporządzania sprawozdań należy sporządzać sprawozdania zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Dane do sprawozdania Rb-N jednostki. Dłużnicy jednostki w zakresie należności budżetowych – podatków, opłat, czynszów itp. klasyfikowani są w ewidencji księgowej wg grup układu podmiotowego sprawozdania Rb-N.
Sprawozdanie Rb-N jednostki sporządza się na podstawie sprawozdań sporządzanych pomocniczo z poszczególnych ewidencji: podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych, podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych, podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałe rejestry należności budżetowych, z ewidencji dochodów budżetowych jednostki „gotówka i depozyty wg sald kont 101 i 130, konto 201 wg poszczególnych grup kontrahentów, inne konta rozrachunkowe wg kontrahentów, z ewidencji wydatków budżetowych „gotówka i depozyty” wg sald kont 101 i 130, inne należności wg sald kont rozrachunkowych (konta zespołu 2) wg kontrahentów nierozliczonych, z ewidencji budżetu (organu) depozyty wg salda konta 133, inne należności wg sald kont rozrachunkowych (224, 240, 250), należności wynikające ze sprawozdań Rb-27 urzędów skarbowych – należności pozostałe do zapłaty ogółem, w tym zaległości – wykazywane są w kwotach wynikających z tych sprawozdań w sprawozdaniu Rb-N w układzie podmiotowym w grupie gospodarstwa domowe (brak wyczerpujących informacji na temat przynależności do danej grupy dłużników), układzie przedmiotowym: zaległości - należności wymagalne, pozostałe, należności niewymagalne – pozostałe należności, z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
Z zebranych w w/w sposób danych sporządza się sprawozdanie Rb-N jednostki.

Do sporządzenia sprawozdania Rb-N za IV kwartał, w celu wykazania danych w kategorii depozyty sporządza się zestawienie danych zgodnie z objaśnieniami wynikającymi z rozporządzenia MF w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

6. Z działalności urzędu sporządza się sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia.

Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- 1) Bilans – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.
- 2) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.
- 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.

7. Z wykonania budżetu gminy sporządza się bilans wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.

8. Sprawozdanie finansowe gminy składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie

szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.

- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289 /.

§ 5

1. Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są techniką komputerową.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu oprogramowania REKORD wersja FK 2.2.31 Data rozpoczęcia prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania – 1 stycznia 2012r.
4. W ewidencji księgowej wyodrębnia się:

DYSPONENCI:

000-Organ – ewidencja budżetu

001-Urząd Gminy – ewidencja jednostki

Wyodrębnione ewidencje księgowe poszczególnych zadań, projektów, w tym projektów realizowanych przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się poprzez wprowadzenie nowych dysponentów. Nowych dysponentów wg zadań wprowadza się nadając kolejne numery 002, 003 itd. wg potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej.

Wprowadza się dysponentów - Urzędy Skarbowe przekazujące sprawozdania Rb-27 do Urzędu Gminy, każdy Urząd Skarbowy jako oddzielny dysponent.

Dysponent 401 – Urząd Skarbowy Żywiec
i kolejno numeracja 402, 403 itd. wg poszczególnych urzędów skarbowych.

ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponentów wprowadza się oddziały księgowe.

W ewidencji budżetu:

Dla dysponenta 000-Organ wprowadza się oddział księgowy:

001 – Organ

W ewidencji jednostki:

Dla dysponenta 001-Urząd Gminy – ewidencja jednostki wprowadza się oddziały:

001-Dochody

002-Wdatki

100-ZFŚS

200-Depozyty

201-Lokaty terminowe

Dla wyodrębnionych dysponentów wg prowadzonych zadań, projektów wprowadza się oddziały księgowe, prowadząc ich numerację kolejno od numeru 400, 401, 402 itd. wg potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej.

Dysponentów i oddziały wyodrębnia się wtedy, gdy na potrzeby realizacji zadania, projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy.

Wyodrębnione ewidencje księgowe dla poszczególnych zadań, projektów stanowią integralną część ewidencji księgowej Urzędu i wchodzi w skład sprawozdań Urzędu.

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

- dziennik,
- księga główna (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 4 i 5 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

6. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

7. Dzienniki częściowe prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla każdego rejestru w danym oddziale.

Występujące w jednostce dzienniki częściowe wg rejestrów:

Ewidencja budżetu :

Lp.	Dziennik (rejestr)		Typ dokumentu	
	Symbol	Nazwa	Symbol	Nazwa
1	001	ORGAN	PK	Polecenie księgowania
			WB	Wyciąg bankowy
2	SPR	Nota ze sprawozdań	SPD	Nota z dochodów
			SPW	Nota z wydatków
3	PLA	Nota z planu	ZBK	Dokument planu
			ZWG	Dokument planu

Ewidencja jednostki:

Lp.	Dziennik (rejestr)	
	Symbol	Nazwa
1	001	Wyciągi bankowe
2	002	Faktury zakupu
3	003	Polecenia księgowania
4	004	Raporty kasowe
5	005	Delegacje
6	006	Płace
7	ALK	Alkohole
8	B1	Plan budżetowy
9	B2	Zaangażowanie z umów pr. DYSPOONENT
10	CMZ	Opłata za korzystanie z cmentarza
11	HIM	Najem gruntu – imprezy w Gilowicach
12	HKA	Kanalizacje – raty
13	HNA	Najem lokali
14	HTZ	Trwały zarząd
15	HWG	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT
16	HVG	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT
17	HWO	Wodociąg – raty
18	HZG	Dzierżawy gminy
19	K1	Raport kasowy 1 (wyплаты w kasie)
20	KAJ	Kanalizacje – opłata jednorazowa
21	MEM	Media pozostałe
22	MEU	Media Urząd
23	OPS	Opłata skarbową
24	PKM	Przeksięgowania miesięczne
25	PKR	Przeksięgowania roczne
26	PLA	Płace – naliczenie (nota)
27	POZ	Pozostałe
28	PRZ	Przystanki autobusowe
29	REF	Refaktury – rozliczenia lat ubiegłych
30	RJ1	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny os. prawnych
31	RR1	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny os. fizycznych
32	RT1	Podatek od środków transportowych os. fizycznych i prawnych
33	ŚT	Środki trwałe
34	WOJ	Wodociągi – opłata jednorazowa
35	WYS	Wynajem sali

Typy dokumentów występujące w dziennikach:

Symbol	Nazwa
DEL	Delegacje
FA	Faktura zakupu
LT	Likwidacja środka trwałego
OT	Przyjęcie środka trwałego
OTG	Przyjęcie środka trwałego - gruntu
PK	Polecenie księgowania
PLA	Płace
PT	Przekazanie środka trwałego
RK	Raport kasowy
UMO	Umowy
WB	Wyciąg bankowy
ZMW	Dokument planu
ZW	Zwiększenie wartości środka trwałego
ZWG	Dokument planu

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych."

8. Konta księgi głównej winny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, uwzględniając treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
9. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, przy równoczesnym zarejestrowaniu w dzienniku.

§ 6

1. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) zapasów materiałów,
- 4) rozrachunków z kontrahentami,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 7) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 8) operacji gotówkowych prowadzonych przez kasę,
- 9) krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli w wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
- 10) środki pieniężne – według wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych winny zostać przeliczone na złote polskie według kursu NBP obowiązującego w tym dniu,
- 11) fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda dla konta, na którym są ujmowane

§ 7

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenie) jak:
 - 1) rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenia) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wyższej niż 15 % wartości środka trwałego ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – ewidencja ilościowo-wartościowa – odrębnie dla każdego składnika majątkowego w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenia) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa cena nie przekracza 15 % wartości środka, ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – tylko ewidencja ilościowa wg poszczególnych składników majątkowych, natomiast o wartości, których jednostkowa cena nie przekracza kwoty 3 % wartości środka trwałego nie ujmuje się w ewidencji
2. Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie apteczki, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, drobne części zamienne, paliwo i olej tankowane bezpośrednio do baku, żwir, tłuczeń, piasek, żużel (bezpośrednio rozścielane na drogach), wszelkie materiały i sprzęt zakupione do usuwania czy zabezpieczenia w czasie klęsk żywiołowych – będą odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
3. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania po odpisaniu ich w koszty w momencie zakupu, podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku (książka druków ścisłego zarachowania).
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, za wyjątkiem programów komputerowych, umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środka trwałego rozpoczyna się w następnym miesiącu po przyjęciu go na stan.
6. Jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych i dlatego umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres roku.

7. Programy komputerowe umarza się i amortyzuje rocznie w wysokości 20 % wartości (art. 16m ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

§ 8

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Obroty tego zestawienia muszą być zgodne z obrotami dziennika.
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

§ 9

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać cechy określone w ustawie o rachunkowości.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana dowodem zastępczym, zainteresowana osoba Urzędu Gminy powinna uzyskać pozytywną opinię skarbnika gminy w przedmiotowej sprawie, zaakceptowaną przez kierownika jednostki lub inną osobę przez niego wyznaczoną do pełnienia obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. W przypadku, gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem, podstawę ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. Wyjątek stanowią dowody wewnętrzne (polecenia księgowania, noty księgowe), jeżeli następuje refundacja należności pomiędzy poszczególnymi kontami bankowymi. W tym przypadku oryginał księguje się w zbiorze dokumentów, którego dotyczy należność, a kopię w zbiorze, w którym dokonuje się zwrotu należności.

§ 10

1. Faktury, rachunki , noty księgowe w okresie od m-ca stycznia do listopada, wpływające po 5-ciu dniach następnego miesiąca a dotyczące dokonanego miesiąca ujmują się na kontach rachunkowych w następnym miesiącu.
2. Ponoszone koszty ujmują się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
3. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie roku budżetowego.
4. Ustalam terminy przekazywania na rachunek budżetu gminy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe:

- 1) w zakresie zadań własnych :
 - a) dochody pobrane na 20 dzień danego miesiąca należy odprowadzić do 25 dnia danego miesiąca,
 - b) dochody pobrane na ostatni dzień danego miesiąca należy odprowadzić do 5 dnia następnego miesiąca,
 - 2) w zakresie realizacji przez jednostki zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami :
 - a) dochody pobrane na 10 dzień danego miesiąca należy przekazać do 12 dnia danego miesiąca,
 - b) dochody pobrane na 20 dzień danego miesiąca należy przekazać do 22 dnia danego miesiąca.

Dochody pobrane na dzień 31 grudnia i nieprzekazane w w/w terminach należy przekazać do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
5. Wyodrębniona ewidencja księgowa zadań realizowanych z udziałem dotacji celowych z budżetu państwa:
- 1) Ewidencję otrzymanych środków z tytułu dotacji celowej wyodrębnia się analitycznie wg klasyfikacji budżetowej, dodając do numeru paragrafu klasyfikacji budżetowej numerację kolejno 1,2 itd. w celu wyodrębnienia otrzymanych środków wg poszczególnych umów,
 - 2) Ewidencję realizowanych wydatków z udziałem dotacji celowej wyodrębnia się analitycznie wg klasyfikacji budżetowej, gdzie do numeru paragrafu klasyfikacji budżetowej dodaje się numerację kolejno 1 (wyodrębnienie środków własnych) i 2 (wyodrębnienie środków dotacji). W przypadku realizacji większej ilości zadań w tej samej klasyfikacji budżetowej dodaje się kolejno dla następnego zadania numer 3 (wyodrębnienie środków własnych) i 4 (wyodrębnienie środków dotacji) itd.

ROZDZIAŁ III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 11

- I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 2. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 3. środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej lub wyceny, a w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie,

4. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
5. inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
7. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,
8. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
9. krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
10. środki pieniężne – według wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych winny zostać przeliczone na złote polskie według kursu średniego NBP obowiązującego w tym dniu,
11. fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda Ma konta, na którym są ujmowane.

II. Metody ustalania wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat, stanowiącym załącznik Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 861 /, na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Na wynik finansowy składa się, zgodnie z rachunkiem zysków i strat :

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

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

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

ROZDZIAŁ IV

Ochrona, przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych oraz udostępnianie danych i dokumentów

§ 12

Zbiory księgowe:

1. Należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w referacie księgowości,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,
3. Ochrona danych przy komputerowym wspomaganie rachunkowości określa załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice.

§ 13

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac) karty wynagrodzeń, albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym, dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym w którym postępowanie, operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Dowody księgowe dotyczące realizacji zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, funduszu spójności, funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z Unii Europejskiej należy przechowywać zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowach o dofinansowanie projektów.
Segregator z dowodami księgowymi należy oznaczyć: nazwa jednostki, kategoria archiwalna „B”, data przechowywania dokumentacji, nazwa projektu oraz jego numer.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 14

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

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

ROZDZIAŁ V

Zasady ewidencji środków funduszy pomocowych

§ 15

Zasady ewidencji środków funduszy pomocowych określa załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 545/14 Wójta Gminy Gilowice.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm. /.
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r. poz. 289/,
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2014r. poz. 119 /.
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. Nr 43, poz. 247 ze zm. /.

W O J T

Leszek Prusinek

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

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
- 968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 - Zobowiązania Związku Międzygminnego

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

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

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

Do konta 133 prowadzi się podział na:

133-1 Rachunek budżetu podstawowy

133-2 Rachunek budżetu - Projekty UE – wg poszczególnych rachunków bankowych otwartych na potrzeby realizacji projektów UE,

133-3 Rachunek budżetu - Lokaty terminowe – wg rachunków lokat środków budżetowych.

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

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się również spłatę odsetek od kredytu w korespondencji z kontem 909 (odsetki od kredytu spłacane są z rachunku wydatków budżetu).

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się również naliczone odsetki od kredytu bankowego w korespondencji z kontem 909.

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

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

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

5) **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, a przypadku dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa i budżetów innych gmin w korespondencji z kontem 224.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

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

6) **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

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

7) **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu 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 tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetów innych gmin.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

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

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

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

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

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się również spłatę odsetek od zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 909 (odsetki od zobowiązań finansowych spłacane są z rachunku wydatków budżetu).

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się również naliczone odsetki od zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 909.

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

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

12) 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.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

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

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego w korespondencji z kontem 224, Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Na koncie 993 ewidencjonuje się m.in. poręczenie przez Gminę pożyczki zaciągniętej przez Związek Międzygminny ds. Ekologii w Żywcu w NFOŚiGW w Warszawie. Na stronie Ma ujmuje się kwotę poręczenia, na stronie Wn ujmuje się ewentualne spłaty z tytułu udzielonego poręczenia. Po upływie terminu spłaty poszczególnych rat wynikających z umowy poręczenia (bez konieczności dokonywania ewentualnych spłat z tytułu udzielonego poręczenia) dokonuje się odpisu kwoty raty na stronie Ma konta 993 ze znakiem minus. Odpis powoduje zmniejszenie zobowiązania z tytułu udzielonego poręczenia.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

4) Konto 994 - Zobowiązania Związku Międzygminnego

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań Związku Międzygminnego ujmowanego do długu gminy zgodnie z art. 244 ustawy o finansach publicznych.

Dane na koncie 994 ujmowane są na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Związku Międzygminnego ds. Ekologii w Żywcu.

Na stronie Ma konta 994 ujmuje się plan zobowiązań związku przypadający na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 994 ujmuje się spłatę zobowiązań związku.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 994.

W O J T

Leszek Fraszunek