

Zarządzenie Nr 129/2018
Burmistrza Karlina
z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Karlinie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r, poz. 395 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r, poz.1911),

postanawiam

§ 1. Ustalić dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości, składającą się z następujących części:

1. określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – część ta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. określenie metody wyceny aktywów i pasywów - część ta stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - część ta stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - część ta stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 99/10 Burmistrza Karlina z dnia 31 grudnia 2010r. ze zmianami w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy w Karlinie,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2018 roku,

Burmistrz

Waldemar Miško

Załącznik Nr 1

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym gminy i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy - rok budżetowy.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to:
 - Rok, za który sporządza się sprawozdanie finansowe oraz roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - Kwartał, za który sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań
 - Miesiąc, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,

Załącznik Nr 2

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów §§ 6 - 14 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust 1 ustawy § 6, § 7 ust. 2 i 4 rozporządzenia .

Zasady te są następujące:

1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego.
2. Ustala się, że faktury za zakupione usługi i towary dotyczące miesiąca bieżącego, a wpływające po dniu 05 następnego miesiąca będą ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Za miesiąc grudzień w księgach rachunkowych będą ujmowane faktury wpływające do 31 stycznia roku następnego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znacznego wpływu na wynik finansowy.
3. Ustala się, że koszty zakupionych w roku poprzednim usług: dostawy ciepła, wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości itp., których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, będą ujmowane i rozliczane w księgach rachunkowych roku następnego.
4. Do przychodów Urzędu Miejskiego zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,

5. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
6. Należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości nie później niż na dzień bilansowy, z wyjątkiem:
- Odpisów aktualizujących wartości należności dotyczących rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych,
 - Odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - Odpisów aktualizujących wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
7. Odpisu należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości dokonuje się w 100% ich wartości.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.
10. Zwroty dokonanych wydatków z poprzednich lat zwiększają dochody roku bieżącego.
11. Na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczane w formie gotówkowej mogą być udzielane pracownikom, sołtysom, koordynatorom projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki są udzielane na wniosek w zależności od występujących potrzeb.
12. Zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia za pracę.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według wartości początkowej stanowiącej cenę nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

15. Ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej 10.000 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działy gospodarki narodowej i osoby odpowiedzialne.

16. Do środków trwałych bez względu na ich wartość zalicza się: komputery, UPS, drukarki (zestawy komputerowe).

17. Ewidencję analityczną ilościowo – wartościowo gruntów prowadzi zgodnie z klasyfikacją środków trwałych z podziałem na: grupy, podgrupy i rodzaje Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomości. Ewidencję syntetyczną wartościowo według działów klasyfikacji budżetowej prowadzi księgowość budżetowa.

18. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są umarzone i amortyzowane metodą liniową według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie i amortyzacja dla wartości niematerialnych i prawnych wynosi w stosunku rocznym 30% ich wartości. Dla gruntów stanowiących własność skarbu państwa których użytkownikiem wieczystym jest gmina umorzenie i amortyzacja wynosi 5 %w stosunku rocznym. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

19. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wymienione w pkt. 15 i 16 następuje w okresach miesięcznych lub rocznym. Amortyzacje księguje się jednorazowo za okres całego roku.

20. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3.500 zł do wysokości 10.000 zł, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej. Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone osoby. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu finansowanego ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się także książki i inne zbiory biblioteczne, meble i dywany, odzież i umundurowanie.

21. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartościach w momencie oddania do użytkowania podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone przez Burmistrza osoby .

22. Nie podlegają umorzeniu grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz dobra kultury.

23. Tworzy się następujące konta pozabilansowe na których obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie:

a) Środki trwałe nie będące własnością Urzędu księgowane są syntetycznie na koncie pozabilansowym 011-1 „Środki trwałe obce”, Zapisów na koncie dokonuje się zgodnie z objaśnieniami zawartymi w opisie do konta 011 „Środki trwałe”. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracownika merytorycznego dla którego powierzono pieczę nad określonym majątkiem.

b) Wartości niematerialne i prawne nie będące własnością Urzędu księgowane są syntetycznie na koncie pozabilansowym koncie 020-1 „Wartości niematerialne i prawne – obce”. Zapisów na koncie dokonuje się zgodnie z objaśnieniami zawartymi w opisie do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracownika merytorycznego dla którego powierzono pieczę nad określonym majątkiem.

c) Do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji tworzy się konto 900 - „Udzielone poręczenia i gwarancje”. Konto 900 służy do ewidencji potencjalnych zobowiązań ciążących na jednostce z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń Na stronie Wn konta księguje się wszelkie zmniejszenia stanu poręczeń. Na stronie Ma konta księguje się wszelkie zwiększenia stanu poręczeń. Konto 900 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje wartość udzielonych poręczeń i gwarancji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 900 powinna umożliwić ustalenie stanu potencjalnych zobowiązań wobec poszczególnych wierzycieli krajowych i zagranicznych.

d) Do ewidencji udzielonych gwarancji przyjętych jako zabezpieczenie należytego wykonania umów oraz usunięcia wad i usterek tworzy się konto 930 „Udzielone gwarancje dla zabezpieczenia umów, usunięcia wad i usterek”. Pracownik merytoryczny przeprowadzający zamówienie publiczne za pokwitowaniem przekazuje do działu księgowości ksero gwarancji należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn konta księguje się należności z tytułu gwarancji należytego wykonania umowy. Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności z tytułu gwarancji należytego wykonania umowy w wyniku wygaśnięcia gwarancji. Konto 930 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan ewentualnych należności z tytułu gwarancji należytego wykonania umowy. Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną dla rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 930 powinna umożliwić ustalenie należności z tytułu udzielonych gwarancji przyjętych jako zabezpieczenie należytego wykonania umów.

24. Kierując się zasadą istotności nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda następujących należności:

- z instytucjami publiczno – prawnymi,
- z własnymi pracownikami,
- drobne salda do wysokości 10% dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

25. Kierując się zasadą istotności dopuszcza się potwierdzenia telefonicznie salda należności do wysokości 25 % wartości dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na okoliczność potwierdzenia salda powinna być sporządzana notatka służbowa.

26. Ustala się wykaz materiałów odpisywanych w koszty bezpośrednio po zakupie:

- paliwo zakupywane do: samochodów, ciągnika, kosiarek,
- materiały zakupywane do bieżących remontów i napraw,
- środki czystości.

27. Ustala się wykaz materiałów objętych wyłącznie ewidencją ilościową:

- materiały biurowe i piśmienne,
- toner do kserokopiarek,
- kasety do drukarek,
- środki BHP,
- odzież robocza i ochronna,

28. Stan i zużycie tych materiałów podlega pozaksięgowej kontroli. Kontrola ta jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi administracyjno - gospodarczej, poprzez ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wymienionych materiałów. Wydawanie materiałów do zużycia następuje za pokwitowaniem osoby odbierającej.

29. Ustala się zakres zdarzeń gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami wewnętrznymi wystawionymi przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, i tak:

- udzielenie zaliczki
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowej,
- przyjęcie środka trwałego,
- przekazanie środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,
- polecenie księgowania do dokonywania obowiązujących przebiegowań, korygowania poprzednich zapisów.

30. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujących tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

31. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

32. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, zgodnie z przepisami § 7 ust.4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, ponadto jednostka kierując się zasadą istotności odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust 1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych i pozostałych biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

Załącznik Nr 3

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów

1. System informatyczny Urzędu Miejskiego obejmuje pełną ewidencję systemu finansowo księgowego w powiązaniu z systemem ewidencji podatków i opłat lokalnych.

2. Do stosowania w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego dopuszcza się następujące programy komputerowe: „Zintegrowany system informatyczny”, w ramach którego działają następujące moduły:

- Podsystem finansowo - księgowy,
- Podsystem opłaty lokalne,
- Podsystem kasy,
- Podsystem budżetu,
- Podsystem ewidencji nieruchomości,
- Podsystem kadrowo-placowy,
- Podsystem księgowości nie podatkowej,
- Podsystem podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- Podsystem od nieruchomości osób prawnych,
- Podsystem podatek od środków transportowych,
- Podsystem podatek rolny i leśny
- Podsystem umowy,
- Podsystem zarządzania mieniem
- Podsystem fakturowanie,
- Podsystem ewidencji środków trwałych,
- Podsystem ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami.

3. Opis przeznaczenia każdego programu, sposób jego działania (zasady przetwarzania danych, ewidencji, kontroli danych, aktualizowanie zbioru danych, tworzenie zapisów księgowych, powiązania między podsystemami informatycznymi, wykaz funkcji i procedur), oraz wykorzystanie podczas przetwarzania danych i archiwizowania danych zawierają instrukcje opracowane przez autorów programów.

4. Nienaruszalność i ochronę danych na komputerowych nośnikach danych, systemów i programów zapewniają odpowiednie hasła do których dostęp mają upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego oraz informatyk Urzędu.

5. Posiadane przez jednostkę zasoby informatyczne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

6. Roczne zbiory dowodów księgowych są oznaczone nazwami ich rodzajów i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy o rachunkowości. Okresy te są następujące:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i budżetowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnych lub objętych postępowaniem

karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dowody księgowe związane z wydatkowaniem środków pozyskanych z funduszy europejskich - przez okres związania z umową
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

7. Określone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym które dane zbiory dotyczą.

8. Udostępnienie zbiorów poza siedzibę jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów oraz pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

Załącznik Nr 4

Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących Urząd sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

3. Na księgi rachunkowe jednostki składają się :

- dziennik
- konta księgi głównej
- konta ksiąg pomocniczych
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych

4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący : zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane (numeracja ciągła), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawieniami obrotów i sald księgi głównej.

5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzana jest w sposób spełniający zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty i powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec miesiąca po sporządzeniu sprawozdań finansowych, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

7. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrachunkowego. Zgodnie z art. 13 ust 6 ustawy o rachunkowości za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniających trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszczalna jest technika ręczna.

9. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

10. Dokumenty księgowe gromadzone są w dziennikach częściowych, które grupują zdarzenia według rodzajów. W programie finansowo-księgowym funkcjonują następujące rejestry:

- Rejestr inwestycji,
- Rejestr bankowy - dochód,
- Rejestr bankowy – wydatek,
- Rejestr dokumentów wewnętrznych,
- Rejestr gospodarowania mieniem,
- Rejestr opłat,
- Rejestr sprzedaży,
- Rejestr zakupów,
- Rejestr zaangażowania,
- Rejestr wadła, gwarancje inwestycyjne,
- Rejestr ZFŚS.
- Rejestr kasowy,
- Rejestr faktur bez Vat,
- Rejestr odpady,
- Rejestr podatków.

11. Po ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowywane są w podręcznym archiwum, gdzie gromadzone są według poszczególnych lat obrotowych.

12. Wprowadza się załącznik pn „ Zestawienie zadań budżetowych” Wykaz zadań ustala i aktualizuje Skarbnik (Główny księgowy budżetu).

13. Zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej.

1. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w Karlinie z wykorzystaniem obowiązującego w jednostce programu finansowo – księgowego.

2. Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. Przy ustalaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla projektów uwzględnia się zapisy w umowach na poszczególne projekty.

3. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.

4. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w obowiązującym programie księgowym każdorazowo tworzony jest numer zadania (projektu) oraz wprowadzany jest plan kont umożliwiający identyfikację projektu. Plan kont tworzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę oznaczającą z jakich źródeł dane wydatki są finansowane.

5. Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich opisywane są przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis dokumentu powinien być zgodny z postanowieniami umowy lub innymi dokumentami pomocniczymi przy realizacji projektu np. wytycznymi. Opis winien być trwale umieszczony na dokumencie i zawierać co najmniej:

a) nr umowy/decyzji o dofinansowanie,

b) nazwę zadania – projektu,

c) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,

d) podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach kwalifikacji budżetowej,

6) informację iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach (nazwa funduszu) ...,

7) informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;

8) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

6. Ewentualnie na potrzeby projektu wyodrębnia się oddzielne pomocnicze rachunki bankowe służące do obsługi danego projektu.

14. Zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w związku centralizacją rozliczeń podatku VAT.

Procedury w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Karlino i jej jednostkach organizacyjnych zostały określone Zarządzeniem Nr 70/2016 Burmistrza Karlina z dnia 19 września 2016 (ze zmianami) w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Karlino.

Ewidencja analityczna do konta 225 „Rozrachunki z budżetem” prowadzona jest w formie umożliwiającej wyodrębnienie rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi:

- 225-02-01 VAT należny Urząd Miejski Karlino
- 225-02-02 VAT należny i naliczony Zakład Oświaty Karlino
- 225-02-03 VAT należny i naliczony Szkoła Podstawowa Karlino
- 225-02-04 VAT naliczony Urząd Miejski Karlino
- 225-02-05 VAT należny i naliczony Zakład Gospodarki Komunalnej Karlino
- 225-03-01 rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi.

Zaokrąglenia z tytułu podatku VAT należy ujmować odpowiednio na kontach 760 „Pozostałe przychody operacyjne” lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

1.Ewidencja księgowa w jednostce-sprzedaż

- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:

- Wn 221 – Należności z tyt. dochodów budżetowych (należność brutto) z klasyfikacją budżetową
- Ma 720- Przychody z tyt. dochodów budżetowych (należność netto) z klasyfikacją budżetową
- Ma 225-02-01 –Podatek VAT należny

- wpływ należności (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):

- Wn 130 – Dochody podatkowe (wartość brutto) z klasyfikacją budżetową
- Ma 221-Należności z tyt. dochodów budżetowych (należność brutto) z klasyfikacją budżetową,

- ewidencja rozliczeń VAT (polecenie księgowania na koniec miesiąca):

- Wn 130-1 – Dochody podatkowe (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową,
- Ma 130-2-Wydatki bieżące (wartość podatku VAT) ze znakiem plus z klasyfikacją budżetową.

2. Ewidencja księgowa w jednostce-zakup

- wpływ faktury VAT, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:

- Wn właściwe konto kosztów lub konto 080-wartość netto,
- Wn 225-02-04 – Podatek VAT naliczony,
- Ma 201 –Rozrachunki z dostawcami (wartość brutto),

- zapłata faktury VAT (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):

- Wn 201-Rozrachunki z dostawcami (wartość brutto),
- Ma 130-2- Wydatki jednostki (wartość brutto).

- ewidencja rozliczeń VAT (polecenie księgowania na koniec miesiąca)

- Ma 130-2 Wydatki bieżące jednostki (wartość VAT) ze znakiem minus z klasyfikacją budżetową

3. Ewidencja księgowa centralizacja VAT –jednostki organizacyjne

- Wn konto 130, Ma konto 225-02 (przelewy podatku VAT dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe).

Na koniec danego okresu rozliczeniowego (miesiąca) za który dana jednostka sporządza częściową deklarację VAT-7 –kwoty VAT naliczonego i należnego dotyczące bieżącego okresu rozliczeniowego przeksięgowywane są odpowiednio z kont 225-02 na konto 225-03-01.

„Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi” Ma konto 130, Wn konto 225-03-01 (przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7).

Zakładowy plan kont

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości budżetu gminy Karlino jest plan kont określony w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy

- celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykaz kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych), które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych, ustala Skarbnik (główny księgowy budżetu), uwzględniając zasady wykonywania budżetu, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.
 3. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Karlinie jest plan kont określony w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku, z uwzględnieniem poniższych ustaleń:
 - Ponożone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzaju i ich rozliczenie, w związku z tym nie prowadzone będą konta zespołu 5 i 6,
 - Będzie się prowadzić następujące konta (niewymienione konta nie będą prowadzone w związku z niewystępowaniem w jednostce operacji polegających na ewidencji na tych kontach).
 4. W związku z prowadzeniem jednego rachunku bankowego dla budżetu gminy Karlina oraz Urzędu Miejskiego w Karlinie nie prowadzi się w jednostce Urzędu kont:
„222 – Rozliczenie dochodów budżetowych” i „223 – Rozliczenie wydatków budżetowych”.
 5. Planowane dochody i planowane wydatki Urzędu Miejskiego w Karlinie prowadzone są tylko na kontach w budżecie „991” i „992 ”
 6. Ewidencja analityczna wydatków i dochodów wg klasyfikacji budżetowej prowadzona jest wyłącznie do konta „130”, natomiast w planie kont budżetu gminy na kontach „901” i „902” ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania jednostkowe Urzędu Miejskiego w Karlinie.

CZEŚĆ A

1. Wykaz kont syntetycznych dla Budżetu Gminy Karlino

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

3. Opis kont

- **Konta bilansowe**

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

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

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

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

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

Konto 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.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez 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.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić 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.

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 umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

- **Konta pozabilansowe**

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

2. Zasady budowy kont analitycznych dla budżetu Gminy Karlino

- konta bilansowe

| Konto syntetyczne | | | Konto analityczne | | | | | | | Treść | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----|---|-------------------|---|-----|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RACHUNEK BUDŻETU |
| | 133 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - Wg potrzeb |
| | 134 | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | KREDYTY BANKOWE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - według nazw banku udzielającego kredyt |
| | 139 | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | INNE RACHUNKI BANKOWE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - według. nazw rachunków |
| | 140 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ŚRODKI PIENIĘŻNE w W DRODZE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - wg potrzeb |
| | 222 | | | | xx | | | | | xx | | | | | | | | | | ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - wg jednostek |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - uszczególnienie według potrzeb |
| | 223 | | | | x | x | x | | | x | x | | | | | | | | | ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - wg jednostek |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - uszczególnienie według potrzeb |
| | 224 | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | ROZRACHUNKI BUDŻETU |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - według nazw instytucji |
| | 240 | | | | xx | | | | | | | | | | | | | | | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - wg potrzeb |
| | 250 | | | | xxx | | | | | | | | | | | | | | | NALEŻNOŚCI FINANSOWE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - wg kontrahentów |

| | | | | | |
|-----|-------|-----------|----------------|-------|--|
| 260 | x x x | | | | ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - według nazw instytucji udzielających pożyczek |
| 901 | x x x | x x x x x | x x x x x x | xxxxx | DOCHODY BUDŻETU - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb |
| 902 | x x x | x x x x x | x x x x x x | xxxx | WYDATKI BUDŻETU - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb |
| 909 | x x x | | | | ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE - według. potrzeb |
| 960 | x x x | | | | SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR NA ZASOBACH BUDŻETU - według. potrzeb |
| 961 | x x x | | | | NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU - według. potrzeb |
| 962 | x x x | | | | WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH - według. potrzeb |

- konta pozabilansowe

| Konto syntetycz ne | Konto analityczne | | | | | | | | | | | Treść |
|--------------------------|-------------------|----------------|----------------------|-------------|---|--|--|--|--|--|--|-------|
| 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 11 | 12 13 14 15 16 17 | 18 19 20 | | | | | | | | |
| 991 | x x x | x x x x x | x x x | xxxx | PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf | | | | | | | |
| 992 | x x x | x x x x x | x x x | xxxx | PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf | | | | | | | |

CZĘŚĆ B

1. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego w Karlinie.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 — Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie),

Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 132 - Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze,

Zespół 2 — Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 — Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Opis kont

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 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 - w korespondencji z kontami: 080, 201, 130,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych - w korespondencji z kontem 240,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - w korespondencji z kontem 800,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny - w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania - w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona),
2. ujawnione niedobory środków trwałych - w korespondencji z kontem 240,
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencję analityczną środków trwałych oraz o wartości przekraczającej 10.000 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działy gospodarki narodowej w sposób pozwalający na :

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

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta 013 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 013 ujmuje się w szczególności:

1. środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji – w korespondencji z kontami: 201, 130, 080,
2. nadwyżki pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 240,
3. nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej – w korespondencji z kontem 072,
2. ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3.500 zł do wysokości 10.000 zł, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej. Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone osoby. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu finansowanego ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na :

1. ustalenie osób, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed zniszczeniem lub utratą,
2. ustalenie wartości początkowej poszczególnych przedmiotów.

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

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartościach w momencie oddania do użytkowania podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone przez Burmistrza osoby .

Konto 020 - " Wartości niematerialne i prawne "

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję analityczną o wartości przekraczającej 10.000 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo na kartotekach środków trwałych. Umorzenie i amortyzacja wynosi 30% w stosunku rocznym.

Wartości niematerialne i prawne przekraczające 3.500 zł do wysokości 10.000 zł, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej. Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone osoby. Umorzenie i amortyzacja dla wartości niematerialnych i prawnych wynosi w stosunku rocznym 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartościach w momencie oddania do użytkowania podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez wyznaczone osoby.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. zakup wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontami: 101 , 130, 201 ,
2. otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności :

1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontami 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) , 800 (wartość nie umorzona).

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe "

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

1. akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,

3. innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia - ww korespondencji z kontami 101, 130, 240,- a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontami 760, 101,130,

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz 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 080 - " Środki trwale w budowie"(inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty na realizację inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców w korespondencji z kontem 101,130,201 ,
2. rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych - w korespondencji z kontem 240
3. równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizacji inwestycji / czyny społeczne - w korespondencji z kontem 800 ,
4. równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych jako zadanie realizowane z funduszu pracy w korespondencji z kontem 800 ,
5. poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja- , które powodują zwiększenie wartości użytkowej

środka trwałego - w korespondencji z kontem 130,201 ,
6. nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych - w korespondencji z kontem 800

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

1. przyjęcie środków trwałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji - w korespondencji z kontem 011,013,020,
2. rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011 , wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800.
3. rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych w korespondencji z kontem 800

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych - to zwłaszcza w przypadku gdy zakupione środki trwałe wymagają przystosowania do używania zgodnie z przeznaczeniem.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację inwestycji rozpoczętych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 zapewniająca wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla każdej inwestycji.

Konto 101 – Kasa

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku - w korespondencji z kontem 141,
2. przyjęcie wpłat z tytułu należności wcześniej nieprzypisanych w korespondencji z kontami: 720, 750, 760 , Wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 231,234, 240 ,
3. wpłaty z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki - w korespondencji z kontem 234,
4. wpłaty z tytułu niedoborów i szkód - w korespondencji z kontem 240,
5. wpłaty z tytułu zwrotu kosztów - w korespondencji z kontami 401-409 ,
6. wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pracownikom i innym osobom) - w korespondencji z kontem 234 lub 240,

7. darowizna pieniężna na rzecz jednostki - w korespondencji z kontem 760 ,
8. dodatnie różnice kursowe - w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat – w korespondencji z kontem 140
2. wypłata wynagrodzenia z kasy - w korespondencji z kontem 231,
3. wypłata przez kasę zasiłku rodzinnego - w korespondencji z kontem 229,
4. wypłata zaliczek do rozliczenia - w korespondencji z kontem 234
5. wypłata udzielonej pożyczki z zakładowego świadczeń socjalnych - w korespondencji z kontem 234 ,
6. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp. w korespondencji z kontem 400,
7. ujawnienie niedoboru kasowego - w korespondencji z kontem 240,
8. zwrot wadliwych przetargowych, sum depozytowych w korespondencji z kontem 240,
9. zapłata zobowiązań ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 201, 234, 240 ,
10. ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 750,
11. wypłata rachunków za zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne - w korespondencji z kontem 011, 013, 014, 020.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie. Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Osobom, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia, powinny podpisać pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki.

Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) 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. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

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

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Na stronie Wn ujmuje się:

1. wpływy środków budżetowych z budżetu gminy na realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym w korespondencji z kontem 223
2. wpływ środków odprowadzonych z kasy - w korespondencji z kontem 101,
3. wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych - w korespondencji z kontem 201, 221, 231, 234, 225, 229, 240 ,
4. zwrot poniesionych kosztów - w korespondencji z kontami 401-409 ,
5. równowartość dochodów budżetowych gminy, wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 221
6. wpływ środków z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 135, 139,
7. zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontami 720,
8. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym na rachunku bankowym - w korespondencji z kontem 750,
9. wpływy z tytułu omyłek banku - w korespondencji z kontem 240, wpływ kaucji, wadiów - w korespondencji z kontem 240,
10. wpływ kar i odszkodowań - w korespondencji z kontem 760,
11. wpływy darowizn pieniężnych na rzecz jednostki - w korespondencji z kontem 720,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności :

1. środki pobrane z banku do kasy na realizację wypłat gotówkowych - w korespondencji z kontem 141,
2. zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
3. zapłata rachunków nie ujętych na rozrachunkach księgowanych w koszty - w korespondencji z kontami 401-409, 080,
4. zapłata odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań- w korespondencji z kontem 751,
5. zapłata odszkodowań i kar - w korespondencji z kontem 761,
6. przelew podatku - w korespondencji z kontem 225,
7. przelew składek ZUS - w korespondencji z kontem 229,
8. przelew wynagrodzeń - w korespondencji z kontem 231,
9. zwrot wadiów, kaucji i zabezpieczeń - w korespondencji z kontem 240,
10. pomyłki bankowe- w korespondencji z kontem 230,
11. przekazanie równowartości odpisu na rachunek funduszu socjalnego - w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych do subkont dochodów i wydatków według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej .

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – „Rachunki środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Konto 135 służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

1. równowartości naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych korespondencji z kontem 851,
2. wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych - w korespondencji z kontem 201, 234, 240 ,
3. wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach - w korespondencji z kontem 851 ,
4. wpływ gotówki wpłaconej z kasy - w korespondencji z kontem 140,
5. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - w korespondencji z kontem 851

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

1. podjęcie gotówki do kasy - w korespondencji z kontem 141 ,
2. przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - w korespondencji z kontami: 201,225,231,234,240,
3. przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej w korespondencji z kontem 240, 851

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu środków na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 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) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;

4) 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 szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. przelew środków na zadania zleczone nieobjęte planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 240,

2. błędy w wyciągach i ich sprostowanie - w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:

1. zapłata zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym - w korespondencji z kontem 201, 240, 231,

2. zwrot niewykorzystanych środków na zadania zleczone - w korespondencji z kontem 240,

3. pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy - w korespondencji z kontem 141,

4. zwrot wadium i innych sum depozytowych - w korespondencji z kontem 240

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewniająca podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje i na kontrahentów, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla poszczególnych środków i kontrahentów.

Konto – 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco,

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

1. wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101,

2. pobrania z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontami 130, 132, 135, 139,

3. przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 132, 135, 139,

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konto 201 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.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

1. należności z tytułu sprzedaży - w korespondencji z kontem 700, 225(V AT)
2. odsetki należne od dłużników za zwłokę w regulowaniu należności jednostki . w korespondencji z kontem 750,
3. odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań - w korespondencji z kontem 760,
4. zapłata zobowiązań - w korespondencji z kontami 130,
5. równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

1. zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 020, 080, 400,
2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych - w korespondencji z kontem 760,
3. zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę - w korespondencji z kontem 750,
4. zobowiązania z tytułu działalności socjalnej - w korespondencji z kontem 851,
5. odpisanie należności przedawnionych, umorzonych - w korespondencji z kontem 760,

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

Ewidencja analityczna do konta 201 zapewniająca możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej na oddzielnych kartach kontowych.

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.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1.należności za świadczone usługi w korespondencji z kontem 720,
- 2.należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne prawne, materiały w korespondencji z kontem 760,
3. należności z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 720,
- 4.zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub przypisanych do zwrotu w korespondencji z kontami 101,130,
- 5.przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) w korespondencji z kontem 226,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1.wpłata należności z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontami 101,130,,
- 2.zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 720,750,760,
- 3.naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 720,
- 4.odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem 760,
- 5.zapłata podatku poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w korespondencji z kontami 011,013,020,

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe roczne 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.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130;

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.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2. wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków i prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych. Rozliczone

i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według tytułów i urzędów - gminy i skarbowych właściwych dla budżetów, z którymi jednostka ma rozrachunki.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, 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 wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewniająca możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych prowadzona jest według poszczególnych podmiotów będących dłużnikami na odrębnych kartach kontowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 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.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. zapłata należnych składek w korespondencji z kontami: 130, 139,
2. zapłata naliczonych odsetek w regulowaniu składek - w korespondencji z kontem 130,
3. odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontami:
40 1, 231,
2. naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty składek - w korespondencji

z kontem 750,

3. zwrot nadpłaconych składek - w korespondencji z kontem 130,

4. odpis należności umorzonych i przedawnionych - w korespondencji z kontem 760,

Ewidencja szczegółowa do konta 229 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, prowadzona jest na odrębnych kartach kantowych według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontami: 130 lub kontem 101 ,
2. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 201,
3. potrącenia w liście płacy:
 - składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika w korespondencji z kontem 240,
 - zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
 - składki ZUS - w korespondencji z kontem 229,
 - nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki i spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234,
 - odpłatność za świadczenia socjalne - w korespondencji z kontem 851,
 - potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń - w korespondencji z kontem 404,
4. odpisanie przedawnionych wynagrodzeń z tytułu działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760 z tytułu działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851 ,
5. obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń - w korespondencji z kontem 400, 851

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych - w korespondencji z kontami: 401, 080, 851 ,
2. odpisanie należności przedawnionych i umorzonych - w korespondencji z kontem 760, 851 ,
3. przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 jest prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płacy. ; ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę - w korespondencji z kontem 101,130,135,
- 2.należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń - w korespondencji z kontem 401, 851 ,
- 3.należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe - w korespondencji z kontem 101, lub 135 ,
- 4.należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu w korespondencji z kontem 011,013 lub 240 ,
- 5.należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 851 ,
- 6.odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760, 851
- 7.należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1.koszty poniesione przez pracowników Urzędu, sołtysów, pełnomocników tytułu pobranej zaliczki lub z własnych środków w korespondencji z kontem 401 409, 011, 851,
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych - w korespondencji z kontem 101, 130,
- 3.wpływ należności od pracowników - w korespondencji z kontem 130,
- 4.zobowiązania z tytułu używania własnej odzieży i sprzętu przez pracowników - w korespondencji z kontem 400,
- 5.należności potrącone w liście wynagrodzeń - w korespondencji z kontem 231,
- 6.odpisanie należności umorzonych, przedawnionych w korespondencji z kontem 760, 851

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników, sołtysów, pełnomocników , jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych według tytułów pracowników oraz według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy - w korespondencji z kontem 851,
2. naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki - w korespondencji z kontem 851,
3. ujawnianie niedoboru :
 - gotówki - w korespondencji z kontem 101,
 - środków trwałych - w korespondencji z kontem 011,
 - pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 013
 - zbiorów bibliotecznych - w korespondencji z kontem 014
1. wypłacone zaliczki na inwestycje - w korespondencji z kontem 130,
2. zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów - w korespondencji z kontami : 139, 130, 101,
3. faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie - w korespondencji z kontami : 201, 234,
4. rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych - w korespondencji z kontami : 800, 760,
5. odpisanie przedawnionych zobowiązań - w korespondencji z kontami 760, 851

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. spłatę należności - w korespondencji z kontami: 131, 135,
2. potrącenia w liście płacy- w korespondencji z kontem 231 ,ujawnienie nadwyżki gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontami: 101,011,
3. umorzenie należności i odpisanie przedawnionych - w korespondencji z kontami: 760, 851 .

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwiająca ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według osób i tytułów rozrachunków .

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności w korespondencji z kontami: 750, 760 , 851 równolegle z zapłatą,

2. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz przedawnieniem należności - w korespondencji z kontami 201,234, 240,

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

3. odpis aktualizujący należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu w korespondencji z kontem 750, 760, 851 ,

Odpisy aktualizacyjne należności korygują / zmniejszają / należności wykazywane w aktywach bilansu stąd też ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewniająca możliwość ustalenie tych odpisów według tytułów kontrahentów, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla poszczególnych kontrahentów i tytułów długu.

Saldo konta 290 omacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 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 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy - konto 860.

Konto 400 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.

Konto 401-"Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej .

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

1. zużycie energii według faktur zapłaconych gotówką w korespondencji z kontami 101,130,132,

2.faktury za zużycie energii , zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201 ,

3.koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo -wartościowej w korespondencji z kontem 072

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

1.zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów, energii w korespondencji z kontami 201,240

2.na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów

zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 421, 422, 424, 426,

Konto 402 - " Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontami 201 ,240.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

1. zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 201,240
2. na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 427, 428, 429,430,433-435, 436-440

Konto 403 - „Podatki i opłaty"

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

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

Do konta 403 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§290, 285,443,451,452,454,461,

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231.

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

Do konta 404 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 401 ,404-410,417,

Konto 405 - " Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Do konta 405 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 302,311,411-414,418,428,444,

Konto 409 - .Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

Do konta 409 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 302,303, 304,307, 311 ,324-326, 410, 415, 416,423-425, 441, 442, 443, 430, 470,

Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży robot i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, które wpływają na wydzielony rachunek dochodów budżetowych jednostki

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży,

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przypisy przychodów ze sprzedaży robót, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie O i 8 oraz 4 . Ewidencja szczegółowa do konta 700 zapewniająca podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz według przedmiotów

i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się: przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewniająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i nie podatkowych 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.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

1. odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontem 221,240,
2. należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 221,

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

1. przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych kontrahentom w korespondencji z kontem 221,
2. przychody ze sprzedaży aktywów finansowych w cenie sprzedaży w korespondencji z kontami 101,130,240.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewniająca wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę

od należności. prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewniająca wyodrębnienie

w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontami 101,130,132,201,221,240,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych inwestycji w korespondencji z kontami 101,130,132,201,221,240,
3. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontami 201,231,234,240,
4. otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nie odpłatnie otrzymane środki obrotowe w korespondencji z kontami 101,130,132
5. odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290.
6. koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 400,

2. kary, koszty postępowania spornego egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101,130,132,201,234,240

3. przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201,231,234,240,

4. odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290.

5. koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 800 - " Fundusz jednostki "

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

- 2.przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
 - 3.przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
 - 4.różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - 5.wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011,020,080,
 - 6.wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek w korespondencji
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1.przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2.przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3.równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810,
- 4.różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontami 011,013
- 5.nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami 011,020,080,
- 6.wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewniająca możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności Z budżetu środków europejskich oraz środki Z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych 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 jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

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 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń

międzyokresowych przychodów. a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewniająca możliwość ustalenia stanu:

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

Prowadzona jest w odrębnych kartach kontowych

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". 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 pozwalająca 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, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 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, 409;
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 przeznaczone jest do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego,

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony 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 klasyfikacyjnych planu finansowego,

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

2. Zasady budowy kont analitycznych dla Urzędu Miejskiego w Karlinie

- konta bilansowe

| Konto syntetyczne | | | Konto analityczne | | | | | | Treść | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|-------------------|---|----|---|---|---|-------|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | | | 11 | | | | 16 | | | | | |
| 011 | | | x | x | x | | | | x | x | | | | | | | | ŚRODKI TRWAŁE - dział - uszczególnienie wg potrzeb |
| 020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | WARTOŚCI NIEMATERIALNE - wg potrzeb |
| 030 | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | DLUGOTERMINOWE AKTYWA FINASOWE - według instytucji |
| 071 | | | | | | | | | | | | | | | | | | UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH - wg tytułów |
| 080 | | | | | | | | | xxx | | | | x | x | x | x | x | IWESTYCJE(ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE) - jednostka budżetowa - rozdział - zadania wg potrzeb |
| 101 | | | | | | | | | xxx | | | | | | | | | KASA - wg potrzeb |
| 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH - dochody - wydatki - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| | | | 10 | | 20 | | | | xxx | | | | x | x | x | x | x | xxxxxxx xx |
| 135 | | | | | | | | | | | | | | | | | | RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA |

| | | | | | | |
|-----|-------|---------|-----------|------|--------------|--|
| | x x x | | | | | - według poszczególnych rachunków |
| 139 | x x x | | | | | INNE RACHUNKI BANKOWE - według poszczególnych rachunków |
| 141 | xx | | | | | SRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE - wg potrzeb |
| 201 | x x | | | | | ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI - rozrachunki bieżące, inwestycyjne i wg potrzeb - nr kontrahenta |
| 221 | x x x | x x x x | x x x x | | | NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - jednostka, nr .kontrahenta(należności fakturowane) - rozdział - paragraf |
| 222 | x x | | | | | ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 223 | x x | | | | | ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 224 | xx | xxx | x x x x x | xxxx | xxxxxx xx | ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 225 | | | | | | ROZRACHUNKI Z |

| | | | | | | |
|-----|-------|--------------|-----------|------|---------------|---|
| | x x x | | | | | BUDŻETAMI - według instytucji i tytułów rozrachunków |
| 226 | x x x | xxxxx | xxxx | | | DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE - jednostka, - rozdział - paragraf |
| 229 | x x | xx | | | | POZOSTAŁE RACHUNKI PUBLICZNO PRA-WNE - według tytułu rozliczeń i instytucji |
| 231 | x x | xx | | | | ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ - według grup pracowników |
| 234 | x x | x x x x x | | | | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI - według tytułów rozrachunków i nazwisk pracowników |
| 240 | x x | x x x | | | | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - według tytułów i nazwisk instytucji |
| 290 | xxx | | | | | ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI - wg potrzeb |
| 400 | xxx | | | | | AMORTYZACJA -wg potrzeb |
| 401 | x x x | xxx | x x x x x | xxxx | xxxxxxx xx | ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 402 | xx | xxx | | | | USŁUGI OBCE - jednostka budżetowa - dział - rozdział |

| | | | | | | |
|-----|-------|-------|-----------|------|--------------|--|
| | | | X X X X X | XXXX | XXXXXX XX | - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 403 | XX | XXX | X X X X X | XXXX | XXXXXX XX | PODATKI I OPŁATY - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 404 | XX | XXX | X X X X X | XXXX | XXXXXX XX | WYNAGRODZENIA - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 405 | XX | XXX | X X X X X | XXXX | XXXXXX XX | UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 409 | XX | XXX | X X X X X | XXXX | XXXXXX XX | POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 700 | X X | | | | | SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZTY ICH WYTWORZENIA - według. Potrzeb |
| 720 | X X X | XXXXX | XXXX | | | PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - wg tytułów, - rozdział - paragraf |

| | | | | | | |
|-----|-------|--------|-----------|------|---------------|--|
| 750 | x x x | xxxxxx | xxxx | | | PRZYCHODY FINANSOWE wg tytułów, - rozdział - paragraf |
| 751 | x x x | xxxxxx | xxxx | | | KOSZTY FINANSOWE - wg tytułów, - rozdział - paragraf |
| 760 | x x x | xxxxxx | xxxx | | | POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE - wg tytułów, - rozdział - paragraf |
| 761 | x x x | | | | | POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE - wg tytułów, |
| 800 | x x x | | | | | FUNDUSZ JEDNOSTKI - wg tytułów i potrzeb |
| 810 | xx | xxx | x x x x x | xxxx | xxxxxxx xx | DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 840 | x x x | | | | | REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW - według osób i tytułów |
| 851 | x x x | | | | | ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - uszczególnienie według potrzeb |
| 860 | | | | | | STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINASOWY |

| | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|------------------|
| | x x x | | | | | - według potrzeb |
|--|-------|--|--|--|--|------------------|

- konta pozabilansowe

| Konto syntetyczne | | | Konto analityczne | | | | | Treść | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|-------------------|---|-----|---|---|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 011-1 | | | xx | | | | | | | | | | | | | | | | | | ŚRODKI TRWAŁE - OBCE - wg potrzeb |
| 020-2 | | | xx | | | | | | | | | | | | | | | | | | WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE – OBCE - wg potrzeb |
| 900 | | | xx | | | | | | | | | | | | | | | | | | UDZIELONE PORECZENIA I GRWARANCE - wg potrzeb |
| 930 | | | xx | | | | | | | | | | | | | | | | | | UDZIELONE GWARANCEJE - wg potrzeb |
| 998 | | | xx | | xxx | | | | | | | | | | | | | | | | ZAAGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |
| 999 | | | xx | | xxx | | | | | | | | | | | | | | | | ZAAGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT - jednostka budżetowa - dział - rozdział - paragraf - zadania wg potrzeb - rodzaj zadania |