

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.50.2015

Wójta Gminy Żytno
z dnia 22 października 2015 r.

sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla potrzeb Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) i zakładowego planu kont dla potrzeb Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych w Gminie Żytno”.

§ 2. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, zakładowy plan kont oraz obieg i kontrolę dowodów księgowych stanowią załączniki Nr 1, 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Inż. Mirosław Ociepa

**Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla potrzeb Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Obieg i kontrola dokumentów

Zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) ustaląm jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Żytno.

§ 1. 1). Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2). Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

1. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczej,
2. stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

3). Dowód księgowy powinien być:

1. rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje,
2. kompletny,
3. wolny od błędów rachunkowych,
4. zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4). Dowody księgowe dzieli się na:

1. zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
2. zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
3. wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1. zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
- 6). Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.
- 7). Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 2. 1). Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

2). Sprawdzenia merytorycznego dokonuje koordynator projektu, a formalno-rachunkowego Referat Finansów.

3). Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

4). Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób prawidłowy oraz że zawiera minimum danych, które powinny wystąpić w prawidłowym dowodzie (art. 21 ustawy o rachunkowości) oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

5). Kontrola formalna polega na:

1. sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu w potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.

6). Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

1. w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem,

2. w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości).

7). Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wówczas koordynator projektu ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 3. 1). Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu ich wykonania. Dekretacji dokonuje Referat Finansów. Dekretacja obejmuje:

1. segregację dokumentów,

2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

3. właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

2). Segregacja dokumentów polega na:

1. wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

2. podziale dokumentów według grup,

3. kontroli kompletności dokumentów.

3). Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4). Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,

2. umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentów w urządzeniach księgowych,

3. określenie daty księgowania,

4. podpisaniu przez księgowego.

5). Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest przez pracowników Referatu Finansów.

§ 4. 1). Podstawą rozliczeń z tytułu zakupu towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury VAT.

2). Faktura VAT jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:

1. nazwę wystawienia i numer kolejny,

2. nazwę i adres odbiorcy,

3. sposób zapłaty,

4. wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów i usług,

5. sumę brutto,

6. sumę należności,

7. kwotę należności wpisaną słownie,

8. podpisy wystawcy,

9. pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 5. 1). Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą drogą.

2). Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu, ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3). Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe.

§ 6. 1). Dokumentami obrotu bankowego są:

1. dowody wpłaty, wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wykonywane są na specjalnych drukach K- 400,

2. czeki, wypełniane są przez księgowego projektu w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Kasjer otrzymując czek winien pokwitować jego obiór w książce druków ścisłego zarachowania. Suma podjęta czekiem, podlega sprawdzeniu po otrzymaniu wyciągu bankowego.

3. polecenie przelewu, podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu dokonuje księgowy projektu drogą elektroniczną przy zastosowaniu programu komputerowego „System CUI”,

4. wyciągi z rachunków bankowych, otrzymane z banku winny być sprawdzone przez księgowego projektu wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

§ 7.1). Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych regulują przepisy zarządzenia Ministra właściwego do spraw pracy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom, wydanego na podstawie upoważnienia wynikającego z Kodeksu Pracy.

2). Polecenie wyjazdu służbowego oraz środki lokomocji dla pracowników i zespołu projektowego zatwierdza koordynator projektu. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę delegującą, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania nie później niż do 7 dni - przedłożenie u księgowego projektu. Do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być dołączona informacja organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów.

3). Wypłata delegacji następuje poprzez potwierdzenie swoim podpisem naliczonych należności.

§ 8. 1). Zgłoszenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób zatrudnionych do realizacji projektu, jak również wyrejestrowanie zwolnionych, należy do obowiązków inspektora ds. kadr.

2). Rozliczenia z ZUS w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w przepisach ZUS. Rozliczenia dokonuje Referat Finansów, który przechowuje dokumenty rozliczeniowe.

§ 9. 1). Mienie będące we władaniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte.

2). Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy potrzebna jest zgoda koordynatora projektu i wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

3). Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad przestrzeganiem tego obowiązku sprawuje koordynator projektu.

§ 10. 1). Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

2). Miejsce i czas przechowywania dokumentów przez osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie, określa księgowy projektu.

3). Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych i „preliminarzy”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

4). Karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki, przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.

5). Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” Urzędu Gminy Żytno po upływie 3 lat.

6). Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teuczki.

§ 11. 1). Koordynator projektu, któremu Wójt Gminy powierzył realizację, odpowiedzialny jest za realizację całości spraw merytorycznych i technicznych (m.in. przygotowanie wniosku o płatność, sporządzanie harmonogramów oraz sprawozdań z wykonania zadania).

2). Sprawozdania Rb 27S i Rb 28S, bilans jednostki, zestawienie zmian w funduszu, rachunek zysków i strat, sporządza księgowy projektu.

3). Kontrolę we wszystkich fazach działalności prowadzą osoby biorące udział w realizacji projektu.

II. Gospodarka środkami rzeczowymi

§ 12. 1). Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest koordynator projektu i osoby przez niego upoważnione. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi obowiązane są zapewnić:

- użytkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem,
- posiadanie tylko tych środków, które są potrzebne do pracy i w ilości niezbędnej,
- należyte przechowywanie,
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2). Księgowy projektu prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych.

3). Umorzenie środków trwałych dokonuje się poprzez wpisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, według stawek minimalnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w następnym miesiącu po oddaniu do użytkowania – raz na koniec roku.

4). Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu, umarza się w 100% ich wartości w okresie nabycia, oddania do użytkowania.

III. Dokumentacja systemu przetwarzania danych z zakresu rachunkowości w Urzędzie Gminy Żytno przy pomocy komputerów.

A. Wykaz programów komputerowych z zakresu rachunkowości dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Żytnie.

1. System finansowo-księgowy „KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA” z planowaniem w jednostkach administracji samorządowej w wersji wielostanowiskowej opracowany przez Firmę INFO-SYSTEM sp.j. Legionowo.
2. System kadrowo - płacowy w wersji wielostanowiskowej /KADRY I PŁACE/ - opracowany przez Firmę Macrologic S.A. Warszawa.
3. Oprogramowanie Banku umożliwiające korzystanie z systemu CUI.

B. Opis programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Żytno.

1. System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu umożliwia kompleksową obsługę komórki finansowo-księgowej obsługującej projekt. Program umożliwia automatyczne generowanie dowolnych zestawień oraz wydruków potrzebnych w bieżącej pracy. Posiada również generatory umożliwiające dowolne zestawienia danych na wydrukach, które są dyktowane przez samego użytkownika. System pozwala prowadzić ewidencje wydatków oraz dochodów wg ustalonej klasyfikacji budżetowej, co sprawia, że możliwa jest bieżąca kontrola wykonania budżetu jednostki (plan, zmiany w planie, realizacja budżetu itp., na pojedynczym paragrafie, na wszystkich paragrafach lub wybranej grupie paragrafów). System posiada możliwość wydruku sprawozdawczości budżetowej, generowanej na podstawie danych umieszczonych w programie. Są to sprawozdania z wykonania planu wydatków i dochodów. Sprawozdania mogą być tworzone za dowolne okresy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne. System pozwala kontrolować bilans na kontach w dowolnym momencie. Operacje

związane z zamknięciem miesiąca oraz roku wykonywane są automatycznie. Program zabezpieczony jest przed ingerencją osób postronnych za pomocą systemu identyfikatorów oraz haseł. Posiada również opcje pozwalające zabezpieczyć wprowadzone dane poprzez wykonanie archiwum i kopii zapasowych. Mogą one być wykonane na dyskietce lub dysku systemowym. Każde archiwum może być przeglądane w dowolnym momencie. Kopie zapasowe pozwalają odtworzyć dane w przypadku ich utraty.

2. System kadrowo - płacowy umożliwia łatwe i pozbawione błędów obliczeniowych sporządzanie list płac. Poszczególne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane automatycznie lub wprowadzane przez użytkownika. Program prowadzi operacje z zakresu rozliczania podatku dochodowego oraz pełne rozliczenia podatkowe pracownika na koniec roku (wydruk PIT). Program tworzy listy płac w postaci gotowej do wydruku, z możliwością przeglądania i akceptowania jej przed wydrukiem. Istnieje możliwość modyfikacji poszczególnych składników płacowych, jak również usuwanie tych, które są już w tworzeniu listy niepotrzebne. Program umożliwia przeglądanie i wydruk kartotek wynagrodzeń dla każdego zatrudnionego.

3. Oprogramowanie Banku umożliwia korzystanie z systemu do składania zleceń płatniczych oraz dostępu do informacji oferowanych przez Bank. Szczegółowy opis zawiera umowa zawarta z Bankiem oraz dokumentacja użytkowa.

4. Programy komputerowe z zakresu rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Żytno zabezpiecza się przed ingerencją osób postronnych za pomocą systemu identyfikatorów oraz haseł.

Administratorem bezpieczeństwa danych finansowo-księgowych stosowanych programów jest księgowy projektu. Użytkownicy systemów informatycznych stosują system identyfikatorów i haseł ustalony przez koordynatora projektu. W tym samym trybie realizuje się procedurę zmiany haseł i ustala częstotliwość dokonywania tych zmian.

Użytkownicy programów na bieżąco sprawdzają, czy dostęp do danych objętych oprogramowaniem możliwy jest wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła. Niedopuszczalne jest utrzymywanie jako aktualnych identyfikatorów i haseł osób, które utraciły prawo dostępu do danych objętych oprogramowaniem. Stosowanie programów odbywać się może wyłącznie w sposób określony instrukcjami użytkownika. Częstotliwość sprawdzania antywirusowego wykonywana jest na bieżąco. Interesanci oraz pracownicy nie będący użytkownikami oprogramowania mogą przebywać w pomieszczeniach, w których dokonuje się przetwarzania danych objętych oprogramowaniem wyłącznie w obecności pracowników uprawnionych do przetwarzania danych. Dokonuje się okresowego sprawdzania przydatności oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy w Żytnie w zakresie rachunkowości.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr Or.0050.50.2015
Wójta Gminy Żytno
z dnia 22 października 2015 r.

**Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla potrzeb
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego
Funduszu Społecznego oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących
środków z dotacji rozwojowej**

1. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- a) odrębny rachunek bankowy,
- b) odrębny system rachunkowości,
- c) odrębny zbiór dokumentów.

Ad. a) Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie gminy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania, chyba że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta.

Ad. b) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawy o rachunkowości. Dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

Środki przekazane na realizację programu wpływają na konto organu Gminy Żytno. W księdze organu zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Uruchomienie środków na realizację projektu dokonuje się w momencie wpływu, po otrzymaniu dotacji rozwojowej na wyodrębnione konto w wysokości otrzymanych środków.

Ad. c) Dokumenty dotyczące realizacji danego projektu z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowaniu projektu.

2. W budżecie Gminy Żytno do ewidencji operacji dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego są konta:

- 133** - Rachunek budżetu
- 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901** - Dochody budżetu
- 902** - Wydatki budżetu
- 961** - Wynik wykonania budżetu

Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 - Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu gminy. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie

dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa do konta 133 powinna umożliwić ustalenie stanu środków wg poszczególnych numerów rachunków bankowych. 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 133

- Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe /222/,
 - Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224/,
 - Zwroty nadpłat udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224 zapis ujemny/,
 - Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych /901/,
 - Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczących wcześniejszych okresów /224/,
 - Wpływy z tytułu dotacji na zadania własne, zlecone i powierzone oraz subwencji w danym roku budżetowym /901/,
 - Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi /901/,
 - Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej /901/,
 - Wpływy z tytułu subwencji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
 - Wpływy z tytułu dotacji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
 - Wpływy z tytułu kredytów bankowych /134/,
 - Wpływy środków z tytułu pożyczek zaciągniętych w innych podmiotach gospodarczych lub funduszach celowych /260/,
 - Odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku bankowym /901/,
 - Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/.
- Równoległy zapis ujemny dla zachowania czystości obrotów Wn 133, Ma 133,
- Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe /224/
 - Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości należnej budżetowi jednostki samorządu terytorialnego /901/,
 - Spłata udzielonej pożyczki /250/,
 - Zwrot z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy z innego banku niż bank urzędu /140/,
 - Wpływ środków z zamkniętych rachunków bankowych budżetu /140/,
 - Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

Typowe zapisy strony Ma konta 133

- Spłata kredytów bankowych /134/,
- Spłata zaciągniętych pożyczek /260/,
- Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa /224/,
- Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/,
- Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych /140/,

- Zwroty dotacji /224/,
- Udzielenie pożyczki /250/,
- Przekazanie środków pieniężnych z zamykanych rachunków bankowych budżetu /140/,
- Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

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 223 - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki 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 z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 901 - służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 902- służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 961 - służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma saldo konta 901. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowanych funduszy pomocowych.

Konta analityczne prowadzi się wg klasyfikacji paragrafów i jest czterocyfrowa. Czwarta cyfra jest zero lub odpowiednio cyfra:

7 - płatność w zakresie budżetu środków europejskich,

9 - współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

3. Dla danego projektu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektów są konta:

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych

- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe)
- 101 - Kasa
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 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
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy
- Konta pozabilansowe**
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta analityczne prowadzi się wg klasyfikacji paragrafowej i jest czterocyfrowa. Czwarta cyfra jest zero lub odpowiednio cyfra:

- 7 - płatność w zakresie budżetu środków europejskich,
- 9 - współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Zasady funkcjonowania kont

Konto 011 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uważa się nieruchomości, urządzenia, maszyny oraz środki transportu będące własnością jednostki o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i o wartości powyżej 3 500,00 zł. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla każdego środka trwałego przy pomocy ksiąg inwentarzowych z podziałem według klasyfikacji rodzajowej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem 201, 080,
- przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- zwiększenia wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz zwiększenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środka trwałego na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800,
- zmniejszenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- niedobór, środka trwałego w korespondencji z kontem 240.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty,
- koszty transportu, załadunku, rozładunku,
- obciążający zakup podatek VAT.

Środki trwałe przyjęte z inwestycji wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości poniesionych na dany obiekt kosztów. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając stopień darowizny lub spadku wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia. Wartość początkowa środków trwałych może zostać zwiększona o równowartość kosztów związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem. Podstawą do zaksięgowania przychodu środków trwałych jest faktura VAT, rachunek, protokół odbioru obiektu. Podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia ich w stan likwidacji. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w książkach inwentarzowych, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

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

Konto 013 - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które podlegają umorzeniu w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest metodą ilościową-wartościową.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową jeśli są to meble, dywany, inwentarz żywy, środki dydaktyczne, o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej (określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy mogą być dokonywane w miesiącu oddania do użytkowania. Analityka środków trwałych o wartości poniżej 50,00 zł prowadzona jest metodą ilościową.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,
- przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe od jednostek i zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:
- wycofanie środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- niedobór pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych, znajdujących się w użytkowaniu.

Konto 020 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Za wartości niematerialne i prawne uważa się zakupione programy komputerowe i licencje. Wartości niematerialne i prawne o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się w 100% w momencie oddania do użytkowania. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- umorzeń w 100% w korespondencji z kontem 072,
- nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800 lub 072.

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

Konto 071 - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest na tabelach amortyzacyjnych dla każdego środka trwałego. Dla środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu przyjmuje się zasadę jednorazowego umarzania w okresach rocznych wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- zmniejszenia umorzenia środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

Na stronie Ma konta 071 księgujemy:

- naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowych środków trwałych w korespondencji z kontem 011, podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem z tytułu aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo konta Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 072 - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 072 księguje się dotychczasowe umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży w korespondencji z kontem 013, 020,
- nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 013, 020.

Na stronie Ma konta 072 księgujemy umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 400, umorzenia dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 013, 020

Konto 080 - służy do rozliczenia kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji. Na stronie Wn konta

080 księgujemy zakup środka trwałego w korespondencji z kontem 201, na stronie Ma konta 080 księgujemy ewidencję środka trwałego w korespondencji z kontem 011.

Konto 101 - służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki do kasy a na stronie Ma rozchody gotówki. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji zwanej raportem kasowym. Raport kasowy sporządzany jest dekadowo. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Na stronie Wn konta 101 księgujemy podjęcie gotówki z banku z rachunku środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 138. Na stronie Ma konta 101 księgujemy:

- wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231,
- zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków w korespondencji z kontem zespołu 4.

Konto 138 - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma konta 138 zapłatę zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 201, 231, 240, zwrot niewykorzystanych środków pomocowych w korespondencji z kontem 227.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań. Na stronie Wn konta 201 księgujemy zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 101, 138.

Na stronie Ma konta 201 księgujemy zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontem zespołu 4.

Konto 227 - służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800, zwrot niewykorzystanych środków do budżetu w korespondencji z kontem 138. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138. Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji projektu środków, które wpłynęły ze środków funduszy europejskich.

Konto 229 - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych. Na stronie Wn konta 229 księgujemy przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontem 138, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, wypłata świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń w korespondencji z kontami 101, 138.

Na stronie Ma konta 229 księgujemy naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS i FP od wynagrodzeń w korespondencji z kontami 405, składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadpłaconych składek FUS i FP oraz zwrotu składek w korespondencji z kontem 138.

Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z e stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 231 księgujemy wypłatę wynagrodzeń, zasiłków chorobowych wypłaconych gotówką w korespondencji z kontem 101, przelewem na konta pracowników w korespondencji z kontem 138, potrącenia dokonane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225, składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem 229, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe w korespondencji z kontem 240, składek i zwrotu pożyczek do KZP, ZFŚS oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań pracowników w korespondencji z kontem 240, nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234, obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404. Na stronie Ma konta 231 księgujemy naliczone w listach wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 404, naliczone zasiłki które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229, wartość należnego pracownikowi umundurowania w korespondencji z kontem 404. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia (zaliczki do rozliczenia). Na stronie Wn konta 234 księgujemy wypłatę sum do rozliczenia gotówką (zaliczki) w korespondencji z kontem 101, z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 138. Na stronie Ma księgujemy pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty w korespondencji z kontem zespołu 4, wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek do kasy w korespondencji z kontem 101, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 138, należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 - służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234 . Na stronie Wn konta 240 księgujemy roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży w korespondencji z kontem 201, z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontami 231, 234. na stronie Ma konta 240 księgujemy zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS w korespondencji z kontem 231.

Konto 240 może wykazywać dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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 /071/, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych /071/ oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik

finansowy /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 - służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej, i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (zapis ujemny) a na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. W szczególności na koncie 402 ewidencjonuje się koszty usług remontowych, dostępu do internetu, usług telefonii komórkowej i telefonii stacjonarnej, usług tłumaczenia, usług w zakresie ekspertyz i analiz, opłaty za czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis ujemny), a na stronie Ma konta 402 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

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, różne opłaty i składki, pozostałe podatki na rzecz budżetów j.s.t., opłaty na rzecz budżetów j.s.t. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis ujemny), a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

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), księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na stronie Ma oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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, 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 (zapis ujemny). Na stronie Ma konta 405 wysokość kosztów na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 409 - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, która nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, oraz innych kosztów niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn ujmuje się:

1. przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ewidencjonuje się:

1. przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,
3. okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi z konta 228.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409.

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, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 980 - służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w Referacie Finansowym, w programie „KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA” INFO-SYSTEM sp.j. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - służy 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:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W O J T
inż. Mirosław Orlowski