

UCHWAŁA NR 20/2016

ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2016r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1626, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1877, poz. 1890, poz. 2150, z 2016r. poz. 195) oraz w rozporządzeniu 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, z 2015 r. poz. 1954), zarządza się, co następuje:

§1.1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla biura Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiącej załącznik nr 1.

2. Wprowadza się zakładowy plan kont dla budżetu biura Związku i Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z załącznikiem nr 2.

3. Wprowadza się zakładowy plan kont dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z załącznikiem nr 3.

4. Wprowadza się instrukcję obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z załącznikiem nr 4.

5. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z załącznikiem nr 5.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego :

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

3) Członek – Stanisław Cybula

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- miesięczne sprawozdania budżetowe, w okresie kwartalnym:
- kwortalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, w okresie rocznym:
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdanie finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119, z 2015r. poz. 459, poz. 1511, z 2016r. poz. 441) dla jednostki budżetowej i dla jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1344).

Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (przewodniczący zarządu), dyrektor związku oraz główny księgowy. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S. Za okresy kwortalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały): Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N, Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N. Sprawozdania roczne: Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-27S, Rb-28S, Rb-WS (samorządu terytorialnego) oraz Rb-UZ, Rb-UN.

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289, z 2015r. poz. 1954) dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego. W związku sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia. W Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego sporządza się:

– bilans z wykonania budżetu według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.,

- skonsolidowany bilans związku według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

– łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.,

– łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych według wzoru zawartego w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. Łączne sprawozdania finansowe związku oraz bilans z wykonania budżetu Przewodniczący Związku przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans związku przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe). Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania. Aktualizacja programu, zależnie od jego ceny, uznawana jest za ulepszenie składnika wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3.500 zł), albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1) środki trwałe, w tym:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

2) inwestycje (środki trwałe w budowie),

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,

- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez operat szacunkowy.
- 2) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia ,
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ich cen tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki. Wartość początkową środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki. Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, jeżeli spełnione zostaną łącznie dwa warunki:

- 1) koszt ulepszenia będzie wyższy niż 3.500 zł,
- 2) nastąpi zwiększenie wartości użytkowej w wyniku ulepszenia, które polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Podstawowe środki trwałe obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty 3.500 zł,
- sprzęt komputerowy (tj. komputer, monitor, drukarka, skaner, rzutnik).

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się miesięcznie.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 3.500 zł.

Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nie przekraczającej kwoty 500 zł. Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289, z 2015r. poz.1954) dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej zgodnie z art.30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Należności warunkowe, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe tworzy się w związku z otrzymanymi od dostawców i odbiorców gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy niż rok od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia.

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

Zobowiązania wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Związek gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Związek weksłami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W związku wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

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

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego prowadzone są w ich siedzibie w Złocieńcu ul. Piaskowa 6

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej

Księgi rachunkowe prowadzone są w odrębnych rejestrach.

Ponadto w ramach jednostek prowadzone są odrębne rejestry ze względu na typy działalności:

- organ Związku – zawierający ewidencję księgową organu związku,
- dochody Związku – służący ewidencji dochodów,
- wydatki Związku – służący ewidencji wydatków,
- fundusz socjalny – służący ewidencji zdarzeń związanych z działalnością socjalną związku,
- depozyty – zawierający ewidencję zdarzeń związanych z kontem środków depozytowych związku,
- inne, w tym m.in. dotyczące rozliczeń otrzymanych funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

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

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,
- księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,

– zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

– zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,

– zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

– sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

– jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka). Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:

a) ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych związku,

b) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3.500,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 500,- zł ujmują się w ewidencji ilościowo wartościowej którą prowadzi się w księdze inwentarzowej, „Środki trwałe”.

c) ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 3.500,- zł oraz sprzętu komputerowego (tj. komputer, monitor, drukarka, skaner, rzutnik). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy miesięczne. Ponadto ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe.

d) ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), tj. książek i zbiorów bibliotecznych, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów, inwentarza żywego oraz środków o wartości początkowej niższej lub równej kwocie 3.500,- zł, których umorzenie może być odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania.

e) ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,

f) ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie prowadzi się. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości i inne odpisuje się w pełnej wysokości w koszty.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach pozabilansowych ujmowane są: obce środki trwałe przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz na wydatki budżetowe przyszłych lat, należności i zobowiązania warunkowe, rozliczenie wydatków strukturalnych, wzajemne rozliczenia między jednostkami, rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich dotyczące poprzednich lat, rozliczenia dotyczące dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatków.

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

Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy. Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

3. Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron(nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis dostawcy dowodu, osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzenie pokrycia wydatków zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne związku oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

data..... podpis.....”

- sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne związku oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data..... podpis.....”

- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wypłaty środków finansowych, poprzez nadanie klauzuli:

„Zatwierdzono do wypłaty

słownie:

.....

data podpis

- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu:

- 1) faktycznie zastosowanego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, gdy nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień rozliczenia kosztów podróży przez pracownika. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń).

Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje przewodniczący związku lub dyrektor biura. Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do księgowości. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem miesiąca/roku poprzedzającego, bez względu na datę wystawienia lub datę wpływu do referatu księgowości. W tych przypadkach na dowodach księgowych należy umieścić wskazanie miesiąca, w którym ujmuje się dowód księgowy w księgach rachunkowych. W pozostałych przypadkach za wskazanie miesiąca przyjmuje się pieczęć wpływu do księgowości – miesiąc wynikający z pieczęci jest miesiącem w którym ujęto dowód księgowy w księgach rachunkowych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:

- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
- odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

Zasady szczególne

Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu, w tym również wypłaty gotówkowe dokonywane przez bank na podstawie zawartej umowy. Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet, wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, którego uzgodnione obroty z księgą główną w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego przenosi się na fundusz jednostki. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 20 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy związku i termin płatności. Uzyskane przez Związek wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu zestawu programów komputerowych „QNT-Quorum” i Systemy Informatyczne QNT z siedzibą w Zabrzu. Zestaw ten obejmuje moduły wymienione w załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”. Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego korzysta z:

- programu BeSTi@ udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,
- programu Płatnik udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przysyłania deklaracji ubezpieczeniowych,
- systemu bankowości internetowej I PKO Biznes do dokonywania płatności za zobowiązania,

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera powinno zapewniać pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) przechowywanie optycznych nośników informacji (CD) do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zniszczeniem lub zniekształceniem tych danych.

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

IV. System ochrony danych w jednostce

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, natomiast na nośniku optycznym (CD) na koniec każdego tygodnia pracy.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Osobą odpowiedzialną za wyżej wymienione czynności jest administrator systemu informatycznego.

Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczętki, którymi posługują się pracownicy oraz kopie bezpieczeństwa na nośniku CD należy przechowywać w szafie zamykanej na zamek. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

V. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

1. Inwentaryzacja

Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

2. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie,
- 2) środków trwałych,

3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do końca roku obrotowego,
 - gdy dotyczą osób fizycznych.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

3. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych wart. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg

rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu - raz w ciągu 4 lat,
- 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- 5) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:

- inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,

- inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno- prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,

- 6) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,

- na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

- 7) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Spis z natury przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Biura. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi księgowość w księdze druków ścisłego zarachowania.

Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone są poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisów Zespołu Spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2-ch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.

Do zadań Zespołu Spisowego należy:

- zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- pobranie arkuszy spisowych jako druków ścisłego zarachowania,
- ustalenie rzeczywistych ilości składników, a w przypadku spisu z natury trwającego dłużej niż jeden dzień – zabezpieczenia tych składników,
- przekazanie arkuszy spisowych do księgowości i rozliczenie się z pobranych druków,
- po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe w ciągu 7 dni roboczych od terminu zakończenia spisu składają

Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu. Zespół Spisowy wykonuje czynności spisowe w sposób kompetentny, obiektywny i kompletny. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego pola spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:

- kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych jeżeli znajdują się w tym czasie w danym polu spisowym,
- jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz,
- spisywania na odrębnych arkuszach spisowych zapasów niechodliwych, nadmiernych bądź niepełnowartościowych (uszkodzonych).

W trakcie spisywania Zespół Spisowy dokonuje oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu. Po dokonaniu przez księgowość wyceny spisanych składników Zespół Spisowy porównuje ilości spisane z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych. Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych Zespół Spisowy sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

5. Potwierdzenia sald

Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do końca roku obrotowego,
- sald należności skierowanych do końca roku obrotowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych,
- sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

6. Weryfikacja stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

7. Inwentaryzacja uproszczona

Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, dyrektora biura mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- 1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu

– polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej

lub

– polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o rzeczywisty.

Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (przekazania). Z porównania tego należy sporządzić protokół.

- 2) książek, czasopism (zbiory biblioteczne) – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

8. Wyrulkowa inwentaryzacja

Wyrulkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wyrulkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrulkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrulkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

9. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku. Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

10. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
- 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – 30 dni po terminie inwentaryzacji,
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016r

Zakładowy plan kont budżetu biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

1. Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe

260 Zobowiązania finansowe

290 Odpisy aktualizujące należności

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

903 Niewykonane wydatki

904 Niewygasające wydatki

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

962 Wynik na pozostałych operacjach

968 Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego planu kont dla budżetu biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

1. Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” 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 dokonywane w ramach 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 także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu albo saldo Ma, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się udzielony kredyt oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Wyżej wymienione środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Na koncie 140 ewidencjonuje się również na bieżąco inne operacje dotyczące przepływu środków pieniężnych, w tym lokat bankowych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Ważniejsze zapisy na koncie 140:

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek oraz rozliczenia dochodów rachunku dochodów jednostek oświatowych w korespondencji z kontem 901, a na stronie Ma przelewy środków dokonywane przez jednostki, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe 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 przebrane 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. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych 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.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły 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 rozrachunków.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ewidencjonuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135. Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Na koncie 240 ujmowane są głównie rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i mylnych zapisów banku na wyciągach bankowych. Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma 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 ujemuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma konta 250 ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 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 ujemuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujemuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a następnie na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu związku. Na stronie Wn konta 901 ujemuje się przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. Na stronie Ma konta 901 ujemuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów związku, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu związku 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 dokonanych wydatków budżetowych związku. Na stronie Wn konta 902 ujemuje się w szczególności wydatki:

- 1) wydatki budżetowe 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 dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów. Ewidencja szczegółowa 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 związku. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. Konto 960 może wykazywać dwa salda. 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, 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, 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 saldo 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 nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych). Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma konta 968 przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

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 budżetu. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr 20 /2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016 r.

Plan kont dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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

245 Wpływy do wyjaśnienia

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

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

910 Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe

975 Wydatki strukturalne

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego Planu Kont dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

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 koncie 013 i 014.

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

Na stronie Wn konta 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;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych według grup klasyfikacji środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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 koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu dokonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu i inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma konta 020 wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia podział na podstawowe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej większej lub równej 3.500,- zł) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł). Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 030 zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić 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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz

podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w opisie 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 podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Na stronie Ma konta 072 ujemne się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujemne się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujemne się wartość uzyskanych efektów a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

1) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki– ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych lub za pośrednictwem poleceń księgowania, z zachowaniem pełnej zgodności zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu . 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 szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. 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 przebrane do budżetu Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków

pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. 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. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. 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 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń. Konta tego zespołu służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem

według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona jest komputerowo. W celu uzgodnienia salda sporządza się wydruki, które umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

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. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, 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 rozliczenia przez jednostkę (organ dotujący) udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujemne są dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma konta 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz ich przeznaczenia. Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. 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, między innymi z tytułu dotacji oraz podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujemne są nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. 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 ujemne są ustalone należności długoterminowe, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujemne są 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 należności zaliczanych do długoterminowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w tym z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujemne są należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 229 – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi 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 i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujemne są w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujemne są zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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 oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. 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 jednostki. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

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, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu opłat i podatków. 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.

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

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.

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. Dla kont 401-409 w systemie komputerowym zastosowano ewidencję poszczególnych rodzajów kosztów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej:

Koszty rodzajowe - wydatki wg klasyfikacji budżetowej:

WN 401- Zużycie materiałów i energii	Zakup materiałów i wyposażenia § 421; zakup pomocy naukowych i dydaktycznych i książek § 424; zakup energii § 426;
WN 402 - Usługi obce	zakup usług remontowych § 427; zakup dostępu do sieci i różne opłaty telekomunikacyjne § 435, 436, 437; zakup usług pozostałych § 430.
Wn 403 - podatki i opłaty	Podatki i opłaty §§ w zespołach 44, 45,
WN 404 - wynagrodzenia	Wynagrodzenia osobowe pracowników i inne wynagrodzenia § zespołu 40, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne § 410; wynagrodzenia bezosobowe § 417;
Wn 405 – świadczenia na rzecz pracowników	Składki na ubezpieczenia społeczne i inne zespołu 401, odpisy na FŚS § 444; zakup usług zdrowotnych § 428; szkolenia pracowników § 470, studia pracowników § 430, inne świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń § 302.
Wn 409 – pozostałe koszty	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń § zespołu 30 (inne niż pracownicy, np. nagrody pieniężne), zakup usług zdrowotnych § 428; zakup usług od innych j.s.t. § 433; zakup usług za tłumaczenia, ekspertyzy, opinii § 438 i § 439; opłaty czynszowe § 440; podróże służbowe § 441 i § 442; różne opłaty i składki (ubezpieczenia majątkowe) § 443; składki członkowskie § 290; zwrot nienależnych świadczeń § 291; pozostałe odsetki § 458

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 „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 konta 800 jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

Do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na fundusz podstawowy, fundusz środków trwałych oraz fundusz inwestycyjny. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które 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, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, 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, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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

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

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

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

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

Konto 851 „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”. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 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:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- 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:

- 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 na konto 800.”

2. Konta pozabilansowe

Konto 810 „Należności i zobowiązania warunkowe”

Konto 810 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie wykonania robót i usług budowlanych oraz zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów oraz wygaśnięcie zobowiązań. Na stronie Ma ujmuje się powstanie zobowiązań oraz zwrot otrzymanych gwarancji według kontrahentów, po upływie terminu gwarancji. Ewidencja szczegółowa do konta 810 powinna pozwolić na ustalenie odrębnie wartości należności warunkowych i zobowiązań warunkowych. Konto 810 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań warunkowych.

Konto 970 „ Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla Zakładów Wodociągów i Kanalizacji z tytułu poniesionych kosztów realizacji projektu pn ”Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi” – (numery kontraktów projektu).

Konto 971 Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla Gminy Łobez z tytułu poniesionych kosztów realizacji dla projektu pn ”Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi” - (numery kontraktów projektu).

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Zamknięcia konta 975 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdania

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy nie wygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego nie wygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy nie wygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub

wygasła planu. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego Nie wygasających wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków. 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 nie wygasających wydatków, które mają być realizowane 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 nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016r

Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką jest Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego .
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekty i dokonuje płatności w związku. W zależności od rodzaju wydatku , dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) wyciągi bankowe,
 - 5) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - 6) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych.
3. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej.
4. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) kompletność danych,
 - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - g) poprawność formalna,
 - h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
 - i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.
5. Po otrzymaniu faktur następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą .

Przygotowanie dokumentu polega na :

a) opisie operacji gospodarczej:

- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika / nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia/
- potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
- czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.

Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.

Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .

Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).

Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu I PKO Biznes) i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Po dokonaniu płatności, pracownik przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie i składa w tej instytucji wniosek.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Dokumentacja gromadzona jest w segregatorach i przechowywana w biurze Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego przy ulicy Piaskowej 6, w Złocieniu.

Podstawowe okresy przechowywania dokumentów zawarte w art. 74 ustawy o rachunkowości prezentują się następująco:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe - przechowywanie trwałe,
- 2) księgi rachunkowe - 5 lat,

- 3) karty wynagrodzeń pracowników lub też ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 4) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 5) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 6) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 8) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat. Stosownie do przepisów art. 86 § 1 Ordynacji podatkowej, podatnicy przechowują księgi podatkowe i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Przy czym zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (por. art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej). Oznacza to więc, że podatnicy są zobowiązani do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji (na przykład dla celów VAT) przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
- 10) listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Wynika to z art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.).
- 11) kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. Wynika tak z brzmienia art. 47 ust. 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 ze zm.) obowiązującego od 1 stycznia 2012 r. Natomiast w odniesieniu do ww. dokumentów przekazanych do ZUS przed 1 stycznia 2012 r. obowiązuje 10-letni okres przechowywania.

Załącznik nr 5 do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016 r.

Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w

1. Podstawę opracowania stanowią:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz.1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz.289, z 2015 r. poz.1954),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 kwietnia 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, poz.1382, poz.1952, z 2015r. poz.931, poz.1470, poz.1978),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz.119, z 2015r. poz. 459, poz.1511, z 2016r. poz. 441).

2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

- **zasadę jawności** – przejawiającą się , między innymi podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Związek kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
- **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy,
- **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte , przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, nie zależnie od terminu zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu , każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym a termin ich wpływu pozwala na terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych. Przyjmuje się , że jeżeli dokument księgowy wpłynie do księgowości do **9-go** dnia miesiąca następnego, to ujęty jest w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego którego dotyczy. W sprawozdaniu (bilansie) rocznym zostają ujęte dowody księgowe, które wpłyną do księgowości do 10 marca roku następnego. W zakresie innych dokumentów zachowuje się chronologię zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów.
- **Zasadę ostrożnej wyceny**, która zgodnie z art.7 ust.1 Ustawy o rachunkowości mówi, iż poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych.
- **Zasadę istotności**, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocięcu ul. Piaskowa 6. Rokiem obrotowym dla projektu jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia każdego roku który jest dniem bilansowym.

Przyjmuje się, że dane finansowe z realizacji projektu niezbędne do sporządzenia sprawozdań finansowych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz w terminach określonych przez odrębne przepisy i wewnętrzne potrzeby Związku.

5. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo : w walucie PLN

6. Budżet realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 750 – Administracja publiczna, 75095 – Pozostała działalność

Wydatki poniesione klasyfikuje się:

§ z czwartą cyfrą „0”.

7. Dla realizacji zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe.

W celu realizacji został otwarty rachunek bankowy nr:

- wpływ/ wypływ **23 1020 2791 00 7002 0224 5926**,

Wyodrębniona ewidencja księgowa obejmuje:

- 1) dzienniki
- 2) konta księgi głównej – syntetyka,
- 3) konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

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

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

8. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 1) Środki trwale pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (koszty transportu, wyładunku, załadunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do użytkowania.
Środki trwale wytworzone we własnym zakresie wycenia się, uwzględniając koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu rozpoczęcia inwestycji aż do czasu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
Środki trwale na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.
- 2) Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 3) Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli uwzględniając także odsetki naliczone przez kontrahenta.
- 4) Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalne