

UCHWAŁA NR 14/2012
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010r. Nr 47, poz. 278, z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zasady rachunkowości, zawierającą:

- 1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) kartę wzorów podpisów, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
- 4) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
- 5) zakładowy plan kont budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.
- 6) zakładowy plan kont Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.
- 7) druki obowiązujące poszczególne części sprawozdań finansowych, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 13/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 sierpnia 2009r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości zmieniona uchwałą Nr 11/2010 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2010r. zmieniając uchwałę w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2012 r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2) Zastępca Przewodniczącego – Marek Tobiszewski

3) Członek - Ryszard Sola

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocięncu ul Piaskowa 6.

1.Podstawa prawna

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009r. Nr 157,poz.1240);
- Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz.U. Z 2002r.Nr 76,poz.694);
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z2005r. Nr 14, poz.114);
- Rozporządzenia Ministra i Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U..Nr.157,poz.1240);
- Ustawy z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa ,budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej(DzU.z 2010r.Nr.128 poz.861);

2.Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, a przede wszystkim:

- sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności legalności dokonywanych operacji,
- sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- sposób oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiających ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

II. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:

- jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów , w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych .W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym należy ująć wszystkie osiągnięte dochody i koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów , przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków o strat nadzwyczajnych.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia ,wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

W przypadku braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik związku może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby , która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:

- przy zakupie
- rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- w pozostałych przypadkach

- cel dokonania wydatku.

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 wykonanymi na jego podstawie.

4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne ,zawierające

wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują ; być wolne od błędów rachunkowych zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w związku zasad numerowania dowodów księgowych.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

6. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

8. Podstawą księgowania są dowody źródłowe – stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej;

- zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz związku,
- zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych , wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu , że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki;

- uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione , w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Do podstawowych dokumentów związanych w projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej należą:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,

2. umowa o dofinansowanie projektu,
3. wniosek o płatność,
4. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne).

III.OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Związku aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania .

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane , należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostsza.

Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować zasady:

1.dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne)po uzupełnieniu pieczęcią wpływu w kancelarii zawiązku (data wpływu)i zaewidencjonowaniu w książce podawczej otrzymuje:

- dyrektor, który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych pracowników zawiązku,

- dokumenty księgowe po opisaniu oraz kontroli merytorycznej dokonanej przez poszczególnych pracowników lub osoby upoważnione po opatrzeniu podpisem zostaną przekazane do działu księgowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną zawiera załącznik nr.1 do niniejszego obiegu dokumentów księgowych),

- osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno- rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez dyrektora , przewodniczącego zarządu, z-ca przewodniczącego zarządu, członka zarządu.

2.przesytrzeć równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,

3.dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne zawiązku do niezbędnego minimum , by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

1. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- polecenie księgowania

- listy płac
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłat do dokumentowania wpływu gotówki do kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach,

z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- kopia pozostaje w bloku druków;

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości, a kopia pozostaje w bloczku.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki.

Sporządza go kasjer jest to „Raport kasowy –, RK”. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki.

Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub dekadowe), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

Listy płac – sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

Polecenie przelewu z rachunku bankowego oraz polecenie wpłaty-wypłaty wymagają

każdorazowo zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu, Z-cę Przewodniczącego Zarządu Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne – sporządzane są za zakupione rzeczowe składnikowe, majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Działu Księgowego nie później niż w ciągu 2 dni od daty wpływu, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem płatności.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Dyrektor, wydając polecenie wyjazdu służbowego,

określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najbardziej optymalnego środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji – referent ds. administracyjnych i kadr, i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów np. dojazdu środkami komunikacji miejskiej itp.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

2 . Dokumenty bankowe

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- polecenie przelewu(wygenerowane elektronicznie przez program bankowy I PKO BIZNES),
- wyciąg z rachunku bankowego(wygenerowane elektronicznie przez program bankowy I PKO BIZNES),

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Księgowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu jest składany do realizacji w banku(drogą elektroniczną) prowadzącym

właściwy rachunek. Polecenie przelewu może być realizowane w formie elektronicznej

poprzez internetowy dostęp do rachunku bankowego – zgodnie z postanowieniami

zawartymi w umowie zawartej między Związkiem Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, a bankiem.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Działu Księgowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

3 . Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa.

Wymienione dowody sporządza Dział Księgowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkich dowodów księgowych.

Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Dowody sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego:

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,

- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

4 . Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Zakładzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł,
- środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 3500 zł,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3500 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, prowadzona jest w na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

W związku stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

- przyjęcie środka trwałego do używania - OT
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT
- aktualizacja wyceny środka trwałego - AT
- likwidacja środka trwałego - LT
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - OT
- obcy środek trwały w użytkowaniu - PT
- oddanie w administrowanie środka trwałego - PT
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - PK
- protokół szkodowy środka trwałego -oryginał
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał

Dokumenty związane z ruchem środków trwałych wynikających np. z likwidacji środka trwałego sporządzane są przez powołaną przez Dyrektora Komisję Likwidacyjną Środków Trwałych (protokół szkodowy i protokół zatwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego).

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach z tym, że mogą być one sporządzane ręcznie, maszynowo.

Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez głównego księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” – dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika księgowości, na podstawie dokumentu źródłowego (faktura, rachunek) i musi zostać potwierdzony przez bezpośredniego użytkownika . Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,
- odbioru środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,

- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy.

Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej p
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

LT – „Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu itp.

Użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” – dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- oryginał – dla księgowości,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia nr. dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
- symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wprowadzono bądź wyksięgowano program.

5. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenie.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę ,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o zlecenie, o dzieło,
- zmiana umowy o pracę – w formie aneksu
- rozwiązanie umowy o pracę,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- inne.

Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników związku.

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

Potrącenia wymienione w punktach 2–3 nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1 – $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p., przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- głównego księgowego,
- dyrektora,
- przewodniczącego zarządu

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaną przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

6. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w związku służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe obce.

Związek wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby związku, faktury zakupu są wpisywane do rejestru. Następnie faktury przekazywane są do poszczególnych komórek (Dział Głównego Księgowego). Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym. Po tym przekazują je do księgowości.

7. Ewidencja sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

8. Dekretacja dokumentów

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych .

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,

- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.

Budżet projektu pod nazwą "Ochrona Wód Zlewni Rzek Drawy i Regi" realizowany jest w klasyfikacji budżetowej;

Dział 900 Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska

Rozdział 90001 Gospodarka Wodno-Ściekowa i Ochrona Wód

Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

Wy d a t e k s t r u k t u r a l n y p o d l e g a / n i e p o d l e g a

Klasyfikacja wydatków strukturalnych.....

kwota KOD

Obszar.....

data podpis.....

* KOD „0” nie zakwalifikowano do wydatków strukturalnych

Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, obowiązuje negatywny opis dokumentu („0 ”).

* KOD „7” wielkość wydatków 48,83% wydatków kwalifikowanych,

* KOD „9” wielkość wydatków 51,17% wydatków kwalifikowanych

Szczegółowa procedura ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdań Rb – WS została opisana w Zarządzeniu nr Dyrektora Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia roku.

9. Podpisywanie dokumentów bankowych

Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową :

- Przewodniczący ZMiGPD,
- Z-a Przewodniczącego ZMiGPD,
- Dyrektor ZMiGPD,
- Główny Księgowy

Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej projektu "Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi" nr POIS.01.01.00.00-229/10 w ramach działania 1.1-Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

<i>Rodzaj dokumentów księgowych</i>	<i>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</i>	<i>Wzór podpisu upoważnionego</i>
Faktury	MAO	
	Agnieszka Gutowicz – podinspektor d/s raportowania i zamówień publicznych	
Faktury	Sylwia Arendt – podinspektor d/s rozliczeń oraz płatności	
Listy Płac	Izabella Dunowska – podinspektor d/s administracyjnych i kadr	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej projektu "Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi" nr POIS.01.01.00.00-229/10 w ramach działania 1.1-Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

<i>Rodzaj dokumentów księgowych</i>	<i>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</i>	<i>Wzór podpisu upoważnionego</i>
Faktury	Sylwia Arendt – podinspektor d/s rozliczeń oraz płatności	
	Alicja Cencek -Główna Księgowa	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do dekretacji projektu "Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi" nr POIS.01.01.00.00-229/10 w ramach działania 1.1-Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

<i>Rodzaj dokumentów księgowych</i>	<i>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</i>	<i>Wzór podpisu upoważnionego</i>
PK/ Polecenie Księgowania/	Alicja Cencek – Główna Księgowa	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu projektu "Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi", zatwierdzanie dokumentacji dołączonej do wniosku o płatność oraz zatwierdzanie wniosku o płatność. Umowa nr POIS.01.01.00.00-229/10 w ramach działania 1.1-Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

<i>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</i>	<i>Wzór podpisu upoważnionego</i>
Waldemar Włodarczyk – Przewodniczący Zarządu	
Marek Tobiszewski – Z-ca Przewodniczącego Zarządu	
Ryszard Sola - Członek Zarządu	
Mariusz Łapuć – Dyrektor ZMiGPD	

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

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

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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 w jednostce budżetowej, tj. Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- deklarację ZUS,
- miesięczne sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247) sporządzane dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego funkcjonującego jako jednostka budżetowa.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego).

Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- NDS (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdania Rb- Z (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdania Rb- N(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- 27S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- 28S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb- NDS (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdania Rb- N(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdania Rb- Z(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- 27S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- 28S (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- ST(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- UN(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- UZ(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb- 27S(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- 28S(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- ST (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- N (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- Z (dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- UN, Rb- UZ(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),
- Sprawozdanie Rb- UZ(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego).
- Sprawozdanie RB-WSa(dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego),

W jednostce sporządza się:

- Bilans z wykonania budżetu według 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,
- Skonsolidowany Bilans Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- Rachunek Zysków i Strat Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego(wariant porównawczy),
- Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemów finansowo-księgowych:

- program finansowo księgowy - „FK” QNT Quorum

Wszystkie oprogramowania autorstwa: Usługi Informatyczne QNT Quorum 44-100Gliwice, ul. Karola Miarki 12-14.

Opis systemów informatycznych, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez Usługi Informatyczne „FK”, „AZF” QNT Quorum prowadzące w/w obsługę księgowo-finansową.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „KADRY I PŁACE QNT Quorum”, natomiast do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.

Ewidencja budżetu związku i planu finansowego dochodów i wydatków Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w systemie „BeSTi@”, natomiast sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Programy komputerowe stosowane w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zabezpieczają połączenie poszczególnych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe w dziennik i księgę główną.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 2 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 2 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów i sald.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są 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. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,

- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- wydatki strukturalne.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: QNT Quorum - FK, AZF, BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i 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.

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją związku zasobu nieruchomości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda (m.in. grunty, linie wodociągowe i kanalizacyjne, itp.).

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego podlegają:

- druki ścisłego zarachowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych

jednostce do używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenia dokonuje się w drodze pisemnej i dotyczy nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty, linie wodociągowe i kanalizacyjne oraz środki trwale trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 2 lata: środki trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- co 2 lata: zapasy towarów, materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Uwzględniając częstotliwość określoną powyżej ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) aktywa pieniężne,
- b) kredyty bankowe i pożyczki,
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) nie zużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych, olej opałowy, opał,
- e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- a) środki trwale w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- b) stan należności,
- c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,

- d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - e) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 3) 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

Środki trwale stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości

– zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500,- zł podlegają w jednostce ewidencji.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- budynki,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

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:

- 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. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów wraz z naliczonym podatkiem VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego umarza środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne miesięcznie.

W przypadku jednostki budżetowej postawionej w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

Wartość początkowa 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, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 100,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych, które powodują zwiększenie ich wartości użytkowej oraz koszty dotyczące przekazania do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje 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 lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Odsetki od należności i zobowiązań,

w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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 NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku 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 lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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

Do **przychodów** związku - jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek 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 Miast i gmin Pojezierza Drawskiego – jednostce budżetowej 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. wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia oraz jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r.

W organie finansowym - Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Zgromadzenie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego saldo konta 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU ZWIĄZKU MIAST I GMIN
POJEZIERZA DRAWSKIEGO**

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

**Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu
Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego**

Konta bilansowe

Konto korespon- dujące	Konto 133 - „Rachunek budżetu”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
222	- wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe, w tym Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie planu wydatków jednostek budżetowych, w tym Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego	223
250	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	250
260	- wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	- spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	260
240	- wpływ środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, 224 - sumy do wyjaśnienia	- przelew środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225,	240
901	- wpływ dochodów własnych, dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu składek członkowskich, dotacji, dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	- przelew środków z budżetu na pokrycie niewygasających wydatków	135
140	- 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; - wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	-	-

Konto korespon-dujące	Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”		Konto korespon-dujące
	Wn	Ma	
133	- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu	- wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających	225
225	- wpływ niewykorzystanych środków	-	-
Konto korespon-dujące	Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”		Konto korespon-dujące
	Wn	Ma	
901	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z tytułu: • 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; • przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	- wpływ środków dotyczących poprzedniego okresu sprawozdawczego na rachunek budżetu	133
Konto korespon-dujące	Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		Konto korespon-dujące
	Wn	Ma	
901	- przeksięgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	- wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe, w tym Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego	133
Konto korespon-dujące	Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		Konto korespon-dujące
	Wn	Ma	
133	- środki przełane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w tym Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego	- przeksięgowanie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	902
Konto korespon-dujące	Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”		Konto korespon-dujące
	Wn	Ma	
133	- środki przełane z rachunku budżetu na rzecz innych budżetów	- wpływ dochodów pobranych na rzecz innych budżetów	133
901	- przeksięgowania dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych jednostek	- 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	140

		sprawozdawczego; - wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	
Konto korespondujące	Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
135	- wpływ środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostki budżetowej	- wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową	904
-	-	- przelew środków niewykorzystanych	135
Konto korespondujące	Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
133	- przelew środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225,	- wpływ środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, - sumy do wyjaśnienia, - zrealizowane dochody budżetowe za poprzedni rok budżetowy	133
909	- należne dotacje z innych budżetów pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu UE wg ich tytułów, - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów	-	-
Konto korespondujące	Konto 250 – „Należności finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
133	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	133
Konto korespondujące	Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
133	- spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	- wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych wg poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań	133
Konto korespondujące	Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
240, 250	- zmniejszenie wartości odpisów	- zwiększenie wartości odpisów	240, 250

	aktualizujących	aktualizujących	
Konto korespondujące	Konto 901 – „Dochody budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
961	- przeksięgowanie sumy dochodów budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- wpływ dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu wpłat gmin (składek członkowskich, składek wpisowych) , dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wg podziałek planów finansowych	133
-	-	- przeksięgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek wg podziałek planów finansowych	222
-	-	- przeksięgowanie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE, - przeksięgowanie należnych dochodów budżetowych za poprzedni rok budżetowy	909
Konto korespondujące	Konto 902 – „Wydatki budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
223	- przeksięgowanie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	- przeksięgowanie sumy wydatków budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
134	- realizacja zleceń płatniczych z uruchomionego kredytu	-	-
Konto korespondujące	Konto 903 – „Niewykonane wydatki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
904	- niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w latach następnych	- przeksięgowanie salda konta na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
Konto korespondujące	Konto 904 – „Niewygasające wydatki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
225	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903
901	- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.		

Konto korespon- dujące	Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
901	- przeksięgowanie dotacji które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego - przeksięgowanie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE, - przeksięgowanie należnych dochodów budżetowych za poprzedni rok budżetowy (środki obrotowe)	- wpływ dotacji , które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego	133
	-	- należne dotacje z innych budżetów pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu UE wg ich tytułów, - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (środki obrotowe)	240
Konto korespon- dujące	Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
961, 962	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	961, 962
Konto korespon- dujące	Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
902	- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetu związku za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetu związku za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901
903	- przeksięgowanie salda konta na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	-	-
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta – nadwyżki budżetu	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta – deficytu budżetu	960
Konto korespon- dujące	Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
250	- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie	- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie	260

	części pożyczki)	części pożyczki)	
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta	960

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”	
Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym QNT FK QUORUM „Księgowość budżetowa” w module „Plan”.	
Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”	
Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym . QNT FK QUORUM „Księgowość budżetowa” w module „Plan”.	
Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”	
Wn	Ma
- należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów, - saldo oznacza stan należności od innych budżetów,	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz spłaty należności otrzymane z innych budżetów, - saldo oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów,

Zasady funkcjonowania kont budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego - część opisowa do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz

wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które 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, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

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, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 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.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

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

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 kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

**ZAKŁADOWY PLAN KONT BIURA ZWIĄZKU MIAST I GMIN
POJEZIERZA DRAWSKIEGO**

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki

- 130-2907-01 – Wpłata składek bieżących Gmina Złocieniec
- 130-2907-02 - Wpłata składek bieżących Gmina Drawsko Pomorskie
- 130-2907-03 - Wpłata składek bieżących Gmina Łobez
- 130-2907-04 - Wpłata składek bieżących Gmina Resko
- 130-2907-05 - Wpłata składek bieżących Gmina Wierzchowo

- 130-2909-01 - Wpłata składek Gmina Złocieniec
- 130-2909-02 - Wpłata składek Gmina Drawsko Pomorskie
- 130-2909-03 - Wpłata składek Gmina Łobez
- 130-2909-04 - Wpłata składek Gmina Resko
- 130-2909-05 - Wpłata składek Gmina Wierzchowo

- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich

- 138-6207-01 - Zwrot wydatków bieżących Gmina Złocieniec
- 138-6207-02 - Zwrot wydatków bieżących Gmina Drawsko Pomorskie
- 138-6207-03 - Zwrot wydatków bieżących Gmina Łobez
- 138-6207-04 - Zwrot wydatków bieżących Gmina Resko

- 138-6207-01 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Złocieniec - Kontrakt I -
Kanalizacja sanitarna oraz sieć wodociągowa dla miejscowości Darskowo oraz ulic Ślaska, Lipowa i
Ogrodowa w Złocieniu
- 138-6207-02 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Złocieniec - Kontrakt II -
Kanalizacja sanitarna we wsi Lubieszewo i ośrodkach

138-6207-03 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Złocieniec - Kontrakt III -
Rozbudowa i modernizacja stacji uzdatniania wody w Złocięcu

138-6207-04 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Drawsko Pomorskie - Kontrakt IV -
Sieć kanalizacji sanitarnej na Placu Gdańskim oraz w ulicy Grunwaldzkiej w Drawsku Pomorskim

138-6207-05 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Drawsko Pomorskie - Kontrakt V -
Sieć kanalizacji sanitarnej grawitacyjno - tłocznej Żółte - Zarańsko

138-6207-06 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Drawsko Pomorskie - Kontrakt VI -
Sieć kanalizacji sanitarnej grawitacyjno - tłocznej z Jankowa do Drawska Pomorskiego oraz budowa magistrali wodociągowej z Jankowa do Drawska Pomorskiego

138-6207-07 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Drawsko Pomorskie - Kontrakt VII -
Budowa lagun do hydrofitowego odwadniania osadów z oczyszczalni ścieków w Drawsku Pomorskim wraz z instalacjami związanymi

138-6207-08 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Drawsko Pomorskie - Kontrakt VIII -
Sieć wodociągowa Drawsko Pomorskie - Woliczno

138-6207-09 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Resko - Kontrakt IX - Sieć kanalizacji sanitarnej dla miasta Resko - obszar A

138-6207-10 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Resko - Kontrakt X - Sieć kanalizacji sanitarnej dla miasta Resko - obszar B

138-6207-11 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XI - Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Łobzie oraz sieć wodociągowa w ulicach: Strumykowa, Węgorzyńska, Odnoga Węgorzyńska, Łąkowa

138-6207-12 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XII - Sieć kanalizacji sanitarnej w Łobzie w ulicy Kraszewskiego

138-6207-13 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XIII - Kanalizacja deszczowa w łączniku ulicy Kilińskiego i ulicy Spokojnej w Łobzie

138-6207-14 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XIV - Kanalizacja sanitarna w ulicy Podgórnej, Segala; deszczowa w ulicy Podgórnej, Magazynowej; sieć wodociągowa w ulicy Magazynowej (+rondo Węgorzyńska), Waryńskiego - Świętoborzec, ulicy Podgórnej (+odgałęzienie biegnące w kierunku Strumykowej) w Łobzie

138-6207-15 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XV - Kanalizacja sanitarna w ulicy Kilińskiego i częściowo w ulicy Armii Krajowej w Łobzie

138-6207-16 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XVI - Kanalizacja sanitarna w ulicy XXX-lecia oraz Przedmiejskiej w Łobzie

138-6207-17 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XVII - Kanalizacja sanitarna w Łobzie na ulicy Słonecznej

138-6207-18 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XVIII - Kanalizacja sanitarna w ulicy Armii Krajowej, Pomorskiej, Kamiennej w Łobzie

138-6207-19 – Zwrot wydatków z środków europejskich ZWiK Łobez - Kontrakt XIX - Kanalizacja sanitarna oraz deszczowa ulica Zielona, na ulicy Nowe Osiedle, na Osiedlu Książąt Pomorskich (ulica Piastów i Jagiellonów) oraz sieć wodociągowa w ulicy Zielonej w Łobzie

138-6207-20 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Łobez - Kontrakt XX – Dokumentacja projektowa gminy Łobez

138-6207-21 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Złocieniec - Kontrakt XXI – Dokumentacja projektowa gminy Złocieniec

138-6207-22 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Drawsko Pomorskie - Kontrakt XXII – Dokumentacja projektowa gminy Drawsko Pomorskie

138-6207-23/1 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Złocieniec - Kontrakt XXIII – Wykonanie map sieci wskazanej do współfinansowania z Funduszu Spójności oraz weryfikacja decyzji środowiskowych dla gminy Złocieniec oraz Drawsko Pomorskie

138-6207-23/2 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Drawsko Pomorskie - Kontrakt XXIII - Wykonanie map sieci wskazanej do współfinansowania z Funduszu Spójności oraz weryfikacja decyzji środowiskowych dla gminy Złocieniec oraz Drawsko Pomorskie

138-6207-24/1 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Złocieniec - Kontrakt XXIV – Wykonanie studium wykonalności wraz z analizą ekonomiczną
138-6207-24/2 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Drawsko Pomorskie - Kontrakt XXIV – Wykonanie studium wykonalności wraz z analizą ekonomiczną
138-6207-24/3 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Resko - Kontrakt XXIV – Wykonanie studium wykonalności wraz z analizą ekonomiczną
138-6207-24/4 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Łobez - Kontrakt XXIV – Wykonanie studium wykonalności wraz z analizą ekonomiczną
138-6207-25 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Złocieniec - Kontrakt XXV - Inżynier kontraktu dla zadań realizowanych w gminie Złocieniec i Drawsko Pomorskie
138-6207-25/2 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Drawsko Pomorskie - Kontrakt XXV - Inżynier kontraktu dla zadań realizowanych w gminie Złocieniec i Drawsko Pomorskie
138-6207-26/1 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Resko - Kontrakt XXVI - Inżynier kontraktu dla zadań realizowanych w gminie Resko i Łobez
138-6207-26/2 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Łobez - Kontrakt XXVI - Inżynier kontraktu dla zadań realizowanych w gminie Resko i Łobez
138-6207-28 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Złocieniec - Kontrakt XXVIII – Działania promocyjne
138-6207-28 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Drawsko Pomorskie - Kontrakt XXVIII – Działania promocyjne
138-6207-28 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Resko - Kontrakt XXVIII – Działania promocyjne
138-6207-28 – Zwrot wydatków z środków europejskich Gmina Łobez - Kontrakt XXVIII – Działania promocyjne

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 - Rozrachunki z budżetami
227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

982 - Plan wydatków środków europejskich

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Konto korespon- dujące	Konto 011 „Środki trwałe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
KONTA BILANSOWE			
080 lub 011 (rozliczenie zakupu środków trwałych)	- zakup nowych lub używanych środków trwałych	- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 (w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 011 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071)

080	- przyjęcie gotowych środków trwałych z inwestycji	- niedobór środków trwałych lub szkody w środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych	- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800
800	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie środków trwałych		
800	- aktualizacje wyceny wartości początkowej środków trwałych		
080	- ulepszenie środków trwałych		
Konto korespondujące	Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
080 lub 013 (rozliczenie zakupu środków trwałych)	- zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	072
080	- przyjęcie gotowych pozostałych środków trwałych z inwestycji (w ramach pierwszego wyposażenia)	- niedobór pozostałych środków trwałych lub szkody w pozostałych środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne pozostałych środków trwałych		
760	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od osób fizycznych lub osób prawnych		
072	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od innych jednostek		
Konto korespondujące	Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
202	- zakup nowych składników zaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych	- wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich zużycia prawnego, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 (w wartości księgowej netto tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 020 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071); 072 (dotyczy pozostałych wartości nie materialnych i prawnych)
240 (rozliczenie nadwyżek,	- nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	- niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód – dotyczy podstawowych

dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)			wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)
800 (dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych		
Konto korespondujące	Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
011, 020	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek wycofania z użytkowania tych składników majątkowych (w wyniku sprzedaży, likwidacji darowizny)	- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z planem amortyzacji	400
240 (rozliczenie niedoborów i szkód)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w których w trakcie inwentaryzacji stwierdzono niedobory	- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych	800
Konto korespondujące	Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
013, 014, 020 (w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę)	- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	401
240 (rozliczenie niedoborów i	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i	- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek, darowizn i nieodpłatnie	013, 014, 020 (w zakresie pozostałych wartości niematerialnych

szkód)	prawnych, w których w trakcie inwentaryzacji stwierdzono niedobory	otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	i prawnych)
Konto korespondujące	Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
202	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców	- wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności: 1) środków trwałych 2) wartości niematerialnych i prawnych 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji	011 020 800
Różne konta bilansowe (np. 130, 131, 231, 240)	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych we własnym zakresie		
202	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów		
Różne konta bilansowe (np. 130, 131, 231, 240,)	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej		
201	- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (tj. przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego		
Konto korespondujące	Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
223	- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków	Konto zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8
101, 141, 221, 720	- wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	- okresowe przelewy dochodów budżetowych budżetów jst	222
130	- techniczny zapis ujemny	-zwrot niewykorzystanych środków na wydatki do dysponenta wyższego stopnia lub okresowe	223

		przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia	
		- techniczny zapis ujemny	130
Konto korespondujące	Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenie”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu odpisów na zfs	- podjęcie gotówki do kasy na wydatki ze środków pieniężnych zfs	141
234	- spłaty rat pożyczek udzielonych pracownikom z zfs	- wypłaty pożyczek pracownikom ze środków pieniężnych zfs	234
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków zfs	- inne wydatki z zfs, np. zapłaty faktury związane z działalnością socjalną	Konto zespołu 2
Konto korespondujące	Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
228	- wpływy środków pieniężnych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- zrealizowane wydatki ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7, 8
228 lub 750	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- zwroty niewykorzystanych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
Konto korespondujące	Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
227	- wpływy środków pieniężnych pochodzących z budżetu środków europejskich	- zrealizowane wydatki z budżetu środków europejskich	konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7, 8
227	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków europejskich	- zwroty z niewykorzystanych środków z budżetu środków europejskich	227
Konto korespondujące	Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 131	- wpływy środków z otwartych akredytyw, czeków potwierdzonych	- zrealizowane wydatki z otwartych akredytyw i czeków potwierdzonych	konto zespołu 2
240	- wpływy środków z sum depozytowych, sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	- zrealizowane wydatki ze środków sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	080, konta zespołu 1, 2, 3, 4, 7
240	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania sum depozytowych, sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	- zwroty niewykorzystanych środków z otwartych akredytyw	130, 131

		– zwroty niewykorzystanych środków z sum na zlecenie i środków obcych na inwestycję	240
Konto korespondujące	Konto 201,202 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
Konto zespołu 7	- powstałe należności i roszczenia z tytułu: a) sprzedaży produktów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych, c) naliczonych różnic kursowych walut obcych zwiększających wartość należności zagranicznych, d) niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca, e) zaakceptowanych przez dostawców odszkodowań i kar umownych związanych z dostawcami, f) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	- spłata należności, - zmniejszenie należności i roszczeń z powodu umorzenia, nieściągalności lub przedawnienia, - naliczenie różnic kursowych walut obcych zmniejszających wartość należności zagranicznych	konto zespołu 1, 7
Konto zespołu 1, 4, 7	- spłata zobowiązań, - zmniejszenie zobowiązań z powodu: a) umorzenia, b) naliczonych różnic kursowych walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań zagranicznych, c) faktur korygujących wystawionych przez dostawcę, d) odpisania zobowiązań umorzonych i przedawnionych	- powstałe zobowiązania z tytułu: a) zakupów materiałów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych, c) naliczonych różnic kursowych walut obcych zwiększających wartość zobowiązań zagranicznych, d) narzuconych przez dostawców odszkodowań i kar umownych związanych z dostawcami, e) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	konto zespołu 1, 2, 4, 7
Konto korespondujące	Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
720	- należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych	130
		- odpisy (zmniejszenia) należności z tytułu dochodów budżetowych	720

Konto korespondujące	Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	- dochody budżetowe przelane do budżetu	- okresowe (miesięczne) lub roczne przeksięgowania wykonanych dochodów budżetowych, na podstawie RB-27 .(RB-27 S)	800
Konto korespondujące	Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
800	- okresowe (miesięczne) lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych RB-28 (RB-28 S) zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	130
130	- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia	130
130	- otrzymane na konto wpływy środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jst	- wydatki środków europejskich na programy i projekty realizowane przez samorządowe jednostki	konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4
Konto korespondujące	Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	- wartości przekazanych dotacji	- wartości dotacji uznanych przez organ dotujący za wykorzystane i rozliczone	810
227	- wartości płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez PKO BP, gdy wydatki związane z danym projektem lub programem ujęte są w planie finansowych wydatków z budżetu środków europejskich instytucji zarządzającej lub pośredniczącej	- wartość dotacji zwróconych do organu dotującego w tym samym roku budżetowym	130
230	- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez PKO BP, gdy wydatki związane z danym projektem lub programem nie są ujęte w planie finansowym wydatków z budżetu środków europejskich instytucji zarządzającej lub pośredniczącej	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych przez instytucje pośredniczące lub zarządzające za rozliczone, gdy wydatki związane z danym projektem lub	810

		programem ujęte są w planie finansowych wydatków z budżetu środków europejskich instytucji	
		- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych przez instytucje pośredniczące lub zarządzające za rozliczone gdy wydatki związane z danym projektem lub programem nie są ujęte w planie finansowych wydatków z budżetu środków europejskich instytucji	230
Konto korespondujące	Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
740, 820, 870	- należności z tytułu dotacji podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	- wpłaty należności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	130
130	- zapłata zobowiązań z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	- zobowiązania z tytułu podatków, ceł, nadwyżek środków obrotowych, dopłat w rozliczeniach z budżetami	221, 820, 870
Konto korespondujące	Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
840	- przypis należności budżetowych, których termin płatności przypada na następne lata budżetowe	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok	221
221	- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych		
Konto korespondujące	Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
800	- okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 UE	- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowych z tych środków	138
		- przeksięgowania kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy)	konto zespołu 2

		dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy)	
		- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji	224
Konto korespondujące	Konto 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
800	- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek	137
137	- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom		
Konto korespondujące	Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 4	- przypis należności publicznoprawnych	- zobowiązania publicznoprawne	konto zespołu 4
130	- spłata zobowiązań publicznoprawnych	- spłata należności publicznoprawnych	130
Konto korespondujące	Konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
224	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone	- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów	224
Konto korespondujące	Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	404
konto zespołu 3	- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń		
229, 234, 240	- obowiązkowe i dobrowolne potrącenie wynagrodzeń obciążające pracownika		

Konto korespondujące	Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	konto zespołu 3, 4
konto zespołu 4, 7	- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	101
135	- należności z tytułu pożyczek z zfs	- wpływy należności od pracowników, np. z tytułu zapłaty raty pożyczki z zfs	101, 130, 135
760	- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód		
101, 130	- zapłacone zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia		
Konto korespondujące	Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 0, 1, 2, 3	- należności z tytułu: a) rozrachunków wewnątrzzakładowych, b) sum depozytowych, c) sum na zlecenie, d) rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, e) mylnych uznań rachunków bankowych	- spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków (pożyczki z KZP i z zfs emeryci i pracownicy jednostek organizacyjnych)	konto zespołu 1, 2, 7
konto zespołu 4, 7	- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	- zobowiązania z tytułu: a) rozrachunków wewnątrzzakładowych, b) sum depozytowych, c) sum na zlecenie, d) mylnych obciążeń rachunków bankowych	konto zespołu 1, 2
konto zespołu 1, 2, 7	- zapłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków (pożyczki z KZP i z zfs emeryci i pracownicy jednostek organizacyjnych)	-	-
Konto korespondujące	Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
750, 760	- rozwiązanie odpisu aktualizującego, w wyniku ustania przyczyny, na jaką ten odpis był utworzony	- utworzenie odpisu aktualizującego należności	750, 761
konto zespołu 2	- wykorzystanie odpisu aktualizującego należności, w wyniku umorzenia, przedawnienia, nieściągalności należności, które uprzednio zostały zaktualizowane	- utworzenie odpisu aktualizującego należności na rzecz funduszy	851, 853

851, 853	- rozwiązanie odpisu aktualizującego, w wyniku ustalenia przyczyny, na jaką ten odpis był utworzony		
Konto korespondujące	Konto 400 – „Amortyzacja”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
071	- naliczane odpisy amortyzacyjne	- korekta naliczonych uprzednio odpisów amortyzacyjnych	071
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 400	860
Konto korespondujące	Konto 401 – „Z użycie materiałów i energii”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 2	- poniesione koszty zużycia materiałów i energii	- korekty poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	konto zespołu 2
		- przyniesienie w końcu roku salda 401	860
Konto korespondujące	Konto 402 – „Usługi obce”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
202	- poniesione koszty usług	- korekty poniesionych kosztów z tytułu usług obcych	202
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 402	860
Konto korespondujące	Konto 403 – „Podatki i opłaty”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130, 225	- poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	- korekty poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat	225
		- przeniesienie w końcu roku salda 403	860
Konto korespondujące	Konto 404 – „Wynagrodzenia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
231	- wartość należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	- korekty uprzednio naliczonych kosztów wynagrodzeń	231
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 404	860

Konto korespondujące	Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130, 131, 229, 240, 851	- 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	- korekty uprzednio naliczonych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów	229, 240, 851
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
Konto korespondujące	Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130, 234, 240	- poniesione pozostałe koszty rodzajowe	Korekty uprzednio naliczonych pozostałych kosztów rodzajowych	234, 240
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
Konto korespondujące	Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
221	- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych (dochody budżetowe przypisane i nieprzypisane)	101, 130, 221
860	- przeniesienie z końcem roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy		800
Konto korespondujące	Konto 750 – „Przychody finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie końcem roku przychodów finansowych na wynik finansowy	- wartość przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności: a) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, b) przychodów z udziałów i akcji, c) dywidendy, d) odsetki od udzielonych pożyczek, e) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, f) odsetki za zwłokę w zapłacie należności, g) dodatnie różnice kursowe	130, 140, konto zespołu 2

Konto korespondujące	Konto 751 – „Koszty finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, konta zespołu 2	- wartości kosztów z tytułu operacji finansowych w szczególności: a) wartość księgowa sprzedanych papierów wartościowych, b) odsetki od obligacji, c) odsetki od otrzymanych pożyczek i kredytów, d) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, e) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, f) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji	- przeniesienie z końcem roku kosztów finansowych na wynik finansowy	860
Konto korespondujące	Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie z końcem roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	- wartość przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	130, 101, 202
		- wartość przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji	130, 101, 202
		- wartość pozostałych przychodów operacyjnych, w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania, b) otrzymane odszkodowania, kary, c) otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, d) rozwiązane odpisy aktualizujące należności	101, 130, konto zespołu 2, 3
Konto korespondujące	Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 101, konta zespołu 2, 3	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych, do których zalicza się w szczególności: a) zapłacone kary, b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne		

	należności, c) utworzone odpisy aktualizujące od należności, d) zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, e) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe		
Konto korespondujące	Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie końcem roku wartości zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy	- wartość przyznanych lub otrzymanych odszkodowań dotyczących skutków zdarzeń losowych	130, 101, 240
Konto korespondujące	Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
011, 013, 020, 101,	- wartość poniesionych strat nadzwyczajnych w składnikach majątkowych jednostki a w szczególności oszacowane szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia	- przeniesienie końcem roku wartości strat nadzwyczajnych na wynik finansowy	860
Konto korespondujące	Konto 800 – „Fundusz jednostki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego	860
222	- przeksięgowanie, pod datą, sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
810	- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich	227
11,071,	- różnice z aktualizacji środków trwałych	- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
011, 080, 071,	- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	740
konto zespołu 2 (zobowiązań), 851, 853	- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	- różnice z aktualizacji środków trwałych	011, 071,

konto aktywów, np. 011, 080,	- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia	- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011, 080, 071,
		- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	konta aktywów, np. 011, 080, 101,
		- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia	konta aktywów, np. 011, 080,
Konto korespondujące	Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
224	- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystanie lub rozliczone	- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810	800
224	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone		
800	- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji		
Konto korespondujące	Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
131	- dokonanie wypłaty do budżetu jst z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego	- przeniesienie salda konta 820 w roku następnym, pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	800
225	- należne wpłaty do budżetu jst z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego		
Konto korespondujące	Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 2	- wykorzystanie rezerw na zobowiązania	- utrzymanie rezerwy na zobowiązania	751, 761
750, 760	- rozwiązanie rezerw na zobowiązania		
Konto korespondujące	Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 7	- zaliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów do przychodów roku obrotowego lub zysku nadzwyczajnego	- powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów	226, 240
Konto korespondujące	Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
234	- wartość umorzonych pożyczek udzielonych pracownikom ze środków zfśś	- odsetki od środków zfśś	135
135	- inne opłacone świadczenia	- roczny odpis za zfśś	405

	finansowane ze środków zfsś, np. „wczasy pod gruszą”, wartość bonów świadczonych, dofinansowanie do biletów do kina, teatru, filharmonii dla pracownikom jednostki		
		- naliczone odsetki od udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych	234
		- odsetki od środków pfc	136
Konto korespondujące	Konto 860 – „Wynik finansowy”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
400, 401, 402, 403, 404, 405, 409	- wartość poniesionych kosztów rodzajowych	- uzyskane przychody ze sprzedaży produktów	700
490	- zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku	- zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku	490
730	- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia	- uzyskane przychody z tytułu dochodów budżetowych (tylko w jednostkach budżetowych)	720
740	- wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycję (tylko w samorządowych zakładach budżetowych)	- uzyskane przychody ze sprzedaży towarów	730
751	- wartość kosztów finansowych	- wartość dotacji podmiotowych	740
761	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych	- wartość przychodów finansowych	750
771	- wartość strat nadzwyczajnych	- wartość pozostałych przychodów operacyjnych	760
870	- wartość obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego	- wartość zysków nadzwyczajnych	770
KONTA POZABILANSOWE			
Konto 975 – „Wydatki strukturalne”			
Wn		Ma	
- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych ustalona na podstawie informacji o dokonanych płatnościach z rachunku 130		- wartość wydatków strukturalnych ustalona na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych	
Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”			
Wn		Ma	
- wartość planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany		- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych	
		- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do	

	realizacji w roku następnym
	- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków	
Wn	Ma
- wartość planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
	- wartość niezrealizowanego i wygasłego planu niewygasających wydatków budżetowych
Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	
Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	- równowartość prawnego zaangażowania wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym wg zestawień miesięcznych z programu finansowego „Księgowość budżetowa”
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	
Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	
Wn	Ma
- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	- równowartość prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat wg dowodów księgowych

**Zasady funkcjonowania kont
dla Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
część opisowa do Zakładowego Planu Kont**

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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 ich 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 ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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 środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, 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 - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 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 środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 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 - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Konto 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, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, 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 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące 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 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

2) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności 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 przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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 - 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 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138 - "Rachunek środków europejskich"

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

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

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów 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.

3) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, 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 201,202 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 202 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 kontami 130 lub 132.

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:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 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.

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

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 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 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

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

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
- 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

Konto 228 - "Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

230 - "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

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 zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości 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 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.

3) 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 oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 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 konta 400 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 podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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 podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

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 zewidencjonowanych 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.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

4) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane 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 ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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 ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

5) 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 - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, 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 środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 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 inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 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 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
 - 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich"

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;

2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

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 niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających 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 niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

DRUKI OBOWIĄZUJĄCE POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	BILANS jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 20 ... r.			Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwałe			A. Fundusz		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostki		
II. Rzeczowe aktywa trwałe			II. Wynik finansowy netto (+,-)		
1. Środki trwałe			1.1. Zysk netto (+)		
1.1. Grunty			1.2. Strata netto (-)		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			III. Nadwyżka środków obrotowych (-)		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)		
1.4. Środki transportu			V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		
1.5. Inne środki trwałe			B. Państwowy fundusz celowy		
2. Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)			C. Zobowiązania długoterminowe		
3. Środki przekazane na poczet inwestycji			D. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
III. Należności długoterminowe			I. Zobowiązania krótkoterminowe		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			1.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
1.1. Akcje i udziały			1.2. Zobowiązania wobec budżetów		
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe			1.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
1.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			1.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			1.5. Pozostałe zobowiązania		
B. Aktywa obrotowe			1.6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
I. Zapasy			1.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów		

			budżetowych		
I.1. Materiały			1.8. Rezerwy na zobowiązania		
I.2. Półprodukty i produkty w toku					
I.3. Produkty gotowe					
I.4. Towary					
II. Należności krótkoterminowe			II. Fundusze specjalne		
I.1. Należności z tytułu dostaw i usług			1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
I.2. Należności od budżetów			1.2. Inne fundusze		
I.3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			E. Rozliczenia międzyokresowe		
I.4. Pozostałe należności			I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
I.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych			II. Inne rozliczenia międzyokresowe		
III. Środki pieniężne			F. Inne pasywa		
I.1. Środki pieniężne w kasie					
I.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
I.3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
I.4. Inne środki pieniężne					
IV. Krótkoterminowe papiery wartościowe					
V. Rozliczenia międzyokresowe					
C. Inne aktywa					
Suma aktywów			Suma pasywów		

A. Objaśnienie - wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące.

B. Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
2. Umorzenie środków trwałych
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych
4. Odpisy aktualizujące należności
5.

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT (WARIANT PORÓWNAWCZY)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień 20... r.	Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
I. w tym: dotacje zaliczane do przychodów (podmiotowe, przedmiotowe, na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe)			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
B. Koszty działalności operacyjnej			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu			
X. Pozostałe obciążenia			
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)			
D. Pozostałe przychody operacyjne			
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
II. Dotacje			

III.	Inne przychody operacyjne		
E.	Pozostałe koszty operacyjne		
I.	Pozostałe koszty operacyjne		
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)		
G.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
II.	Odsetki		
III.	Inne		
H.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
II.	Inne		
I.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)		
J.	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)		
I.	Zyski nadzwyczajne		
II.	Straty nadzwyczajne		
K.	Zysk (strata) (I±J)		
L.	Podatek dochodowy		
M.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych		
N.	Zysk (strata) netto (K-L-M)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień 20 ... r.	Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)			
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)			
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich na rzecz jednostki budżetowej			
1.4. Środki na inwestycje			
1.5. Aktualizacja środków trwałych			
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje			
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10. Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki			
2.1. Strata za rok ubiegły			
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe			
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
2.4. Dotacje i środki na inwestycje			
2.5. Aktualizacja środków trwałych			
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji			
2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek			
2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia			
2.9. Inne zmniejszenia			
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)			
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)			
1. zysk netto (+)			
2. strata netto (-)			

IV.	Nadwyżka dochodów samorządowych jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych		
V.	Fundusz (II+,-III-IV)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON		BILANS z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzony na dzień 20.. r.		Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
I. Środki pieniężne			I. Zobowiązania		
1. Środki pieniężne			1. Zobowiązania finansowe		
1.1. Środki pieniężne budżetu			1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		
1.2. Pozostałe środki pieniężne			1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		
II. Należności i rozliczenia			2. Zobowiązania wobec budżetów		
1. Należności finansowe			3. Pozostałe zobowiązania		
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)			II. Aktywa netto budżetu		
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)			1. Wynik wykonania budżetu (+,-)		
2. Należności od budżetów			1.1. Nadwyżka budżetu (+)		
3. Pozostałe należności i rozliczenia			1.2. Deficyt budżetu (-)		
			1.3. Niewykonane wydatki (-)		
			2. Wynik na operacjach niekasowych (+, -)		
			3. Rezerwa na niewygasające wydatki		
			4. Środki z prywatyzacji		
			5. Skumulowany wynik budżetu (+, -)		
III. Inne aktywa			III. Inne pasywa		
Suma aktywów			Suma pasywów		

Informacje uzupełniające:

1. Udzielone gwarancje i poręczenia
2. Otrzymane gwarancje i poręczenia
3. Inne informacje istotne dla rzetelności i przejrzystości budżetu
.....
.....

.....
(skarbnik)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(zarząd)

SKONSOLIDOWANY BILANS JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON		SKONSOLIDOWANY BILANS jednostki samorządu terytorialnego sporządzony na dzień 20... r.		Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwałe			A. Fundusz		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusze jednostek		
II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych			II. Skumulowany wynik budżetu(+,-)		
III. Rzeczowe aktywa trwałe			III. Wynik budżetu (+,-)		
1.1. Grunty			IV. Wyniki finansowe roku bieżącego		
			1.1. Zysk netto		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			1.2. Strata netto (-)		
1.3. Pozostałe środki trwałe			V. Wyniki finansowe lat ubiegłych		
1.4. Inwestycje (środki trwałe w budowie)			1.1. Zysk netto		
1.5. Środki przekazane na poczet inwestycji (środków trwałych w budowie)			1.2. Strata netto (-)		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			VI. Kapitały mniejszości		
1.1. Akcje i udziały			VII. Pozostałe pozycje		
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe			B. Zobowiązania długoterminowe		
1.3. Inne			I. Zobowiązania finansowe długoterminowe		
V. Należności finansowe długoterminowe			II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe		
VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
B. Aktywa obrotowe			I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe		
I. Zapasy			II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe		
II. Należności i roszczenia			III. Rezerwy na zobowiązania		
III. Należności finansowe krótkoterminowe			IV. Fundusze specjalne		

IV. Środki pieniężne			D. Rozliczenia międzyokresowe		
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe			E. Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych		
C. Rozliczenia międzyokresowe			F. Inne pasywa		
D. Inne aktywa					
Suma aktywów			Suma pasywów		

Jednostki samorządu terytorialnego, sporządzając bilans skonsolidowany, mogą rozszerzyć zakres pozycji.

Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

.....

.....

(skarbnik)

.....

(rok, miesiąc, dzień)

.....

(zarząd)