

**Zarządzenie Nr 20
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 24 maja 2006 roku**

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) Przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Tarnowcu w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 16 lutego 2006 roku z późn. zm. w sprawie ustalenia instrukcji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Gminy Tarnowiec
mgr Krzysztof Szpak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 24 maja 2006 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

Przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

§ 1. Niniejsze zasady opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 169, poz. 1420 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.).

§ 2. Zasady o których mowa w § 1 określają:

1. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym;
 - 1) zakładowego planu kont; wykaz kont księgi głównej, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych,
 - 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - 3) opis systemu przetwarzania danych.
4. System ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Rok obrotowy oraz okresy sprawozdawcze

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

2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze.

3. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

4. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się następujące okresy:

- 1) okres jednego miesiąca dla właściwych sprawozdań wyszczególnionych w § 3 rozporządzenia wymienionego w § 3.3 niniejszego załącznika,

- 2) okres kwartału dla właściwych sprawozdań wyszczególnionych w § 3 w/cyt. rozporządzenia,
- 3) okresy półroczne dla właściwych sprawozdań wyszczególnionych w § 3 w/cyt. rozporządzenia,
- 4) okres roku dla sporządzenia bilansu.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

§ 4. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawach o rachunkowości, o finansach publicznych i w przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad.

§ 5.1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej jednego roku, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) przyjęcia środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie, datę protokólnego przyjęcia środka do użytkowania,
- 2) przyjęcia środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji,
- 3) likwidacja - datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- 4) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 5) przeszacowanie – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określonej przez stosownymi przepisami,
- 6) ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- 7) sprzedaż – datę dokonania sprzedaży.

3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie przekazania.

4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według cen nabycia pomniejszych od odpisy umorzeniowe.

5. Środki trwałe ewidencjonuje się na:

- 1) koncie 011 - „Środki trwałe”,
- 2) koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe”.

6. Środki trwałe to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

9.Umówienie środków trwałych ujmowane jest na koncie 071 „Umówienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku obrotowego.

10.Pozostałe środki trwałe to takie środki których wartość początkowa przekracza kwotę 100,00 zł., a nie przekracza kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umówane są one w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 „Koszty według rodzajów” i konto 072 „Umówienie pozostałych środków trwałych”.

11.Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 100,00 zł. nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście potwierdza jego odbiór.

§ 6. 1.Wartości niematerialne i prawne, to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu takie jak m.in.; autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

2.Wartości niematerialne i prawne przyjmuje się na stan według cen nabycia.

3.Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia z uwzględnieniem odpisów umózeniowych.

4.Wartości niematerialne i prawne podlegają umózeniu zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust.7 – 10.

§ 7. 1.Należności krótkoterminowe to ogół należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe należności zalicza się do należności długoterminowych.

2.Należności krótkoterminowe wyceniane są według wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

3.Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

4.Umówanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Tarnowiec z dnia 26 maja 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umówania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności.

§ 8.1.Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów Urzędu.

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

§ 9.1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

2.Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

§ 10. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia.

§ 11.1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest wariantem porównawczym. Do ewidencji wyniku finansowego służy konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w ramach zespołu 4 kont i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 12.1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

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

- 1) dziennik,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia; obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

§ 13. Dziennik powinien zawierać:

- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- 2) zapisy kolejno numerowane, co umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- 4) obroty jego są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

§ 14. Księga główna (konta syntetyczne) powinna być prowadzona według zasad:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń.

§ 15.1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się w szczególności dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

§ 16.1. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, które to zestawienie zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont,

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

2. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

§ 17. Zestawienie sald kont pomocniczych należy sporządzić dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

§ 18. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki zgodnie z normami zawartymi w niniejszym załączniku.

§ 19. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

§ 20. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu księgowego stwierdzającego fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki,
- 6) klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym” i „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”,
- 7) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

§ 21.1. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.

2. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki oraz datę.

§ 22. 1. Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej i ewidencji podatków prowadzone są z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Radix”, obejmującego następujące systemy:

- 1) system księgowości budżetowej,
- 2) moduł wielozadaniowy,
- 3) system naliczania podatków,
- 4) system windykacji podatkowej,
- 5) system płacowy,
- 6) system kadrowy,
- 7) system kasowy.

2. Do systemów wymienionych w ust. 1 jednostka posiada dokumentację przetwarzania danych oraz zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych.

3. Jednostka posiada umowę w sprawie opieki autorskiej nad systemami komputerowymi z firmą „Markus” Radix' s Software -- Okuniew.

System ochrony danych w jednostce

§ 23.1. Dokumentacje dotyczące przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed nieupoważnionymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dokumentacja jednostki powinna być przechowywana przez następujące okresy:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- 2) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 3) listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 24. Zakładowy plan kont.

1. Wykaz kont dla budżetu gminy (organu).

Konta bilansowe

- 133 - Rachunki budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dowodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania

- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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

2. Zasady funkcjonowania kont.

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksiegowuje 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 gminy 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 gminy, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 137 - „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 138 - „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystania pożyczek,
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

Konto 140 - „Inne środki pieniężne”

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

- 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,

- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

- 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 bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 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 jednostek budżetowych, 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 z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych 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 przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżeta, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224.

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 257 - „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ich zwiększenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

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 268 - „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienia, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

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

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy 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:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- przeniesienie 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 960 - „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

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

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

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

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.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 962, a przychody na stronę Ma konta 962.

Konta pozabilansowe

Konta 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

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

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 - „Rozliczenie 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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn Konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

2. Dla Urzędu Gminy - jednostki budżetowej.

A. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długotrwałe aktywa finansowe
- 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”