

Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2018
Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami
Komunalnymi „EKOGOK”
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz ustalenia zkładowego planu kont w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać.

Na podstawie przepisów art. 10 ust 1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2016 poz.1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczegółowych 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. 2017. poz. 1911 późn. zm.) - **zarządzam co następuje:**

§ 1

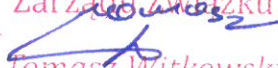
1. Rachunkowość prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w niniejszym Zarządzeniu.
2. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się plan kont dla:
 - a) budżetu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać – ORGAN stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - b) jednostki Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne NR 1/11 Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” z dnia 03 stycznia 2011r. w sprawie: wprowadzenia zasad(polityki) rachunkowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 stycznia 2018 roku.

Przewodniczący
Zarządu Związku

Tomasz Witkowski

.....
Podpis Przewodniczącego Zarządu Związku

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać

§ 1

Elementy składowe zasad (polityki) rachunkowości:

- 1) Charakterystyka jednostki,
- 2) Obligatoryjne szczególne zasady ewidencji księgowej,
- 3) Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 4) Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) Metody wyceny składników aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 6) Zakładowy plan kont (załącznik nr 2 i nr 3 do Zarządzenia),
- 7) Wykaz ksiąg rachunkowych,
- 8) Charakterystyka systemu przetwarzania danych:
 - a) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) zasady prowadzenia kont analitycznych (konta ksiąg pomocniczych) oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi (konta księgi głównej) budżetu organu i jednostki budżetowej,
 - c) opis systemu informatycznego- wykaz programów i ich funkcji
- 9) Informacje dotyczące systemu ochrony danych oraz ich zbiorów,
- 10) Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

§ 2

Charakterystyka jednostki

1. Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.
2. Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” jest roczny plan dochodów i wydatków.
4. Za gospodarkę finansową Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” odpowiada Zarząd Związku.

§ 3

Obligatoryjne szczególne zasady ewidencji księgowej

W Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych stosuje się następujące obligatoryjne zasady ewidencyjne i rozliczeniowe wynikające z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu

państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

1. Rachunkowość prowadzi się zgodnie z uor, z uwzględnieniem zasad określonych w uofp.
2. Plan kont uwzględnia:
 - dochody i wydatki, które ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - rozliczenia poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów- zaangażowanie środków.
3. Plan kont jest uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych.
4. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec kwartału.
5. 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.
6. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z art. 35b oraz 35c uor.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
8. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy

§ 4

Określenie roku obrotowego i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
2. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych.
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia, sporządza się bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki. W/w sprawozdania winny zawierać informacje w zakresie ustalonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych 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.
4. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rodzajem, formą, terminem i sposobem ustalonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
5. Zasady prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w jednostce określa Zarządzenie wewnętrzne Przewodniczącego Zarządu Związku „EKOGOK” w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji.
6. Rodzaje dowodów księgowych, sposób ich obiegu, kontroli określa **instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

§ 5

Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Środkami trwałymi podlegającymi ewidencji w jednostce są w szczególności środki trwałe stanowiące własność jednostki, w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie (używanie), środki trwałe stanowiące własność innej jednostki niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
2. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności:
 - 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 4) inne aktywa trwałe zaliczane do środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
3. 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.
4. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
5. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się 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 jednostki, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - 3) know-how.
6. Nie zalicza się do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych inwestycji w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne dzieli się na:
 - 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł; ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł.Podstawowe środki trwałe oraz podstawowe wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł finansuje się ze środków na inwestycje (wydatki majątkowe).
Środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się w drodze systematycznego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Stawkę i metodę amortyzacji należy ustalić na dzień przyjęcia środka trwałego do używania, uwzględniając okres ekonomicznej

użyteczności środka trwałego.

Nie umarza się gruntów.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Naliczone odpisy amortyzacyjne obciążają konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto **metodę amortyzacji liniowej** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł. dokonuje się odpisów umorzeniowych **jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu**.

Natomiast pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej 10.000 zł, które zakupione zostały z wydatków bieżących umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

8. Ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w ręcznie w formie ksiąg inwentarzowych, stanowiących analitykę do konta 011- „Środki trwałe” i 013- „Pozostałe środki trwałe, 020- WNiP”, w ujęciu ilościowo-wartościowym”.
9. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” , a ich umorzenie na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
10. Ewidencję ilościowo- wartościową dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ręcznie w księgach inwentarzowych, z podziałem na grupy inwentarzowe z uwzględnieniem ilości i wartości początkowej tych środków.
11. Niskocenne środki trwałe -pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 500 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają ujęciu w ewidencji szczegółowej -ilościowo. Ewidencję ilościową prowadzi się ręcznie w księdze inwentarzowej „Wyposażenie”. Przyjęcie do ewidencji ilościowej niskocennych środków trwałych następuje w momencie ich zakupu. Zdjęcie z ewidencji ilościowej niskocennych środków trwałych następuje w momencie ich likwidacji na podstawie protokołu likwidacji.
12. Niskocenne rzeczy które są wydawane na bieżąco do używania i mają niską wartość nie podlegają ewidencji wartościowo- ilościowej ani ilościowej. Są to w szczególności:
 - drobny sprzęt biurowy,
 - materiały biurowe,
 - i inne materiały gospodarcze.Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o niskiej wartości, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość, czyli stopień eksploatacji i użyteczność zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.
13. Odpisuje się w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu tj.: materiałów biurowych, środków czystości, wody oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostki, a także pozostałych materiałów zakupionych do bezpośredniego zużycia.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:


Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne

α) przyjęcie do ewidencji księgowej:

- wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
- wg wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- otrzymane w formie darowizny wg ceny określonej w umowie darowizny i umowie o nieodpłatnym przekazaniu lub w akcie notarialnym,

β) zdjęcie z ewidencji – wg wartości księgowej, pomniejszone o ewentualne odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,


χ) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanych (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o ewentualne odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

 **Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin zapłaty upływa w kolejnych latach:

a) przyjęcie do ewidencji księgowej – w kwocie wymagalnej zapłaty,

b) zdjęcie z ewidencji – w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami,


c) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – w kwocie wymagalnej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartości, z zachowaniem zasady ostrożności.

 **Należności krótkoterminowe** obejmują należności wymagalne i te których termin zapłaty upływa w danym roku budżetowym.

1) przyjęcie do ewidencji księgowej – w kwocie wymagalnej zapłaty,

2) zdjęcie z ewidencji – w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartości,


3) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartości, z zachowaniem zasady ostrożności.

 **Długoterminowe aktywa finansowe** (akcje, udziały w obcych podmiotach, i inne długoterminowe papiery wartościowe):

a) przyjęcie do ewidencji księgowej – w cenie nabycia,

b) zdjęcie z ewidencji – w cenie nabycia, wg ceny sprzedaży, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia,

c) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – w cenie nabycia.

 **Środki pieniężne**

a) przyjęcie do ewidencji księgowej – wg wartości nominalnej,

b) zdjęcie z ewidencji – wg wartości nominalnej,

c) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – wg wartości nominalnej.

 **Krótkoterminowe papiery wartościowe** (akcje, obligacje, bony skarbowe):

1) przyjęcie do ewidencji księgowej – w cenie nabycia,

2) zdjęcie z ewidencji – w cenie nabycia, wg ceny sprzedaży, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia,

3) wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego – w cenie nabycia.

☞ ① Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości księgowej.

☞ ② Fundusz jednostki. Przyjęcie do ewidencji księgowej następuje według wartości nominalnej. Zdjęcie z ewidencji księgowej następuje według wartości nominalnej.

Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego następuje według wartości nominalnej.

☞ ③ Zobowiązania – przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania obejmują: zobowiązania wobec dostawców, zobowiązania wobec budżetów, zobowiązania publiczno-prawne, zobowiązania wobec pracowników, pozostałe zobowiązania. Przyjęcie do ewidencji księgowej zobowiązań następuje w kwocie wymagalnej zapłaty. Zdjęcie z ewidencji księgowej należności następuje w kwocie wymagalnej zapłaty. Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego następuje kwocie wymagalnej zapłaty.

10) **Fundusze specjalne.** Przyjęcie do ewidencji księgowej następuje według wartości nominalnej. Zdjęcie z ewidencji księgowej następuje według wartości nominalnej. Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego następuje według wartości nominalnej.

11) **Odsetki od należności i zobowiązań,** ujmują 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.

Sposób ustalania i rozliczania wyniku finansowego w jednostce budżetowej EKOGOK wynika z zasady budżetowania brutto tej jednostki, polegającej na włączeniu do budżetu całości osiągniętych przez jednostkę dochodów i całości poniesionych przez jednostkę wydatków.

Wynik finansowy ustala się w końcu roku obrotowego ujmując sumę poniesionych kosztów rodzajowych, kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych oraz podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 7

Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany przez głównego księgowego. Zakładowy plan kont zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zakładowy plan kont jest opracowany odrębnie dla Organu i jednostki związku i stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do Zarządzenia w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz ustalenia zakładowego planu kont w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać.

§ 8

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) **dziennik** - zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, obroty dziennika powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) **księga główna** - konta księgi głównej (konta syntetyczne) stanowią zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii rejestrowanych zdarzeń gospodarczych zgodnie z zakładowym planem kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonywane z zapisami w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
- 3) **księgi pomocnicze** - konta księgi pomocniczej (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla kont księgi głównej. Prowadzone są w porządku systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) w uzgodnieniu z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
- 4) **zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych** - sporządza się nie rzadziej niż na koniec miesiąca na podstawie zapisów dokonanych na kontach księgi głównej.
Zestawienia winne zawierać:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty tego zestawienia winny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
2. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się zbiory danych (bazy danych) prowadzone w programie komputerowym, które łącznie z tym programem komputerowym tworzą system finansowo-księgowy.
3. Zapisy księgowy powinny być wydrukowane lub przenoszone na inny nośnik danych zapewniających trwałość zapisów informacji (nośnik trwały) nie rzadziej niż:
 - 1) **dziennika** – sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca (trwały nośnik) i zawiera:
 - a) automatycznie nadany nr pozycji księgowej,
 - b) konta księgowe,
 - c) symbol dokumentu,
 - d) datę księgowania,
 - e) obroty Wn i Ma wg kolejności wprowadzenia za dany okres sprawozdawczy,
 - f) opis danej pozycji,
 - g) identyfikator osoby odpowiedzialnej za treść zapisu księgowego
 - 2) **księgę główną** - sporządzaną na koniec roku obrotowego (trwały nośnik) i zawiera:
 - a) opis pozycji danego konta,
 - b) obroty strony Wn i Ma konta,
 - c) saldo konta ,
 - d) konto przeciwstawne,
 - e) datę księgowania,
 - f) symbol dokumentu księgowego,
 - g) identyfikator osoby odpowiedzialnej za treść zapisu księgowego.

- 3) **księgi pomocnicze** - sporządzanie na koniec roku obrotowego (trwały nośnik) i zawiera:
- a) opis pozycji danego konta,
 - b) obroty strony Wn i Ma konta,
 - c) saldo konta,
 - d) datę księgowania,
 - e) symbol dokumentu,
 - f) typ dokumentu,
 - g) identyfikator osoby odpowiedzialnej za treść zapisu księgowego.
- 4) **zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca (trwały nośnik) i zawierają:
- a) konto syntetyczne wraz z opisem
 - b) BO strony Wn i Ma,
 - c) obroty Wn i Ma za dany miesiąc,
 - d) obroty Wn i Ma narastająco od BO,
 - e) saldo końcowe.

§ 9

Charakterystyka systemu przetwarzania danych

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki tj. w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi EKOGOK w Gać 90 w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa z ZUS i z Urzędem Skarbowym, do których jednostka jest zobowiązana.
3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera (w programie komputerowym).
4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się Program Finanse DDJ 10.6.1.0, Wolters Kluwer Polska SA do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej jednostki.
4. W księgach rachunkowych EKOGOK ujmuje się dochody i wydatki w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów, a w zakresie wydatków koszty oraz zaangażowanie środków.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.
7. Korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
8. W jednostce prowadzi się odrębnie ewidencję księgową organu finansowego i ewidencję księgową jednostki.
9. Ewidencję księgową:

- 1) organu finansowego - prowadzi się z zastosowaniem wykazu i opisów kont księgi głównej organu finansowego- Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości
- 2) jednostki - prowadzi się z zastosowaniem wykazu i opisów kont księgi głównej jednostki.
10. Zdarzenia podlegające ewidencji księgowej klasyfikuje się z uwzględnieniem przepisów zasad prowadzenia rachunkowości, w szczególności z wykorzystaniem opisów kont księgowych zawartych w wykazie kont księgi głównej organu finansowego i wykazie kont księgi głównej jednostki.
11. Ewidencję księgową organu finansowego w programie komputerowym prowadzi się w wydzielonej jednostce księgowej „ORGAN”.
12. Ewidencję księgową jednostki w programie komputerowym prowadzi się z podziałem na Budżet jednostki grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę wydatków i dochodów oraz ZFŚS gdzie grupuje się zdarzenia dotyczące środków na świadczenia pracownicze .
13. Podstawowym wyznacznikiem sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach sektora finansów publicznych jest zakładowy plan kont. Jego zapisy kwalifikują i charakteryzują ewidencjonowanie operacji gospodarczych.
14. W Ekologiczny, Związku Gospodarki Odpadami komunalnymi EKOLOGOK ustala się plan kont dla budżetu EKOLOGOK zgodnie z załącznikiem nr 1 i jednostki budżetowej EKOLOGOK zgodnie z załącznikiem 2 do Zarządzenia w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz ustalenia zakładowego planu kont w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOLOGOK” w Gać.
15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe (dowody źródłowe) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, noty księgowe, PT - przyjęcie środka trwałego, itp.)
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, noty księgowe, PT- przekazanie środka trwałego, itp.)
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (OT- przyjęcie środka trwałego, , PK -polecenie księgowania, PK-Lista płac, itp.).
16. Podstawą zapisów mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) księgowe dowody zastępcze służące ewidencji zdarzeń gospodarczych w Organie EKOLOGOK
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
18. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych oraz w dowodach wewnętrznych koryguje się zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.
19. Dowody księgowe takie jak PK generowane z programu finansowo – księgowego i drukowane z systemu.
20. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o otrzymane dowody księgowe z datą do ostatniego dnia danego miesiąca i do 15 stycznia roku następującego po roku obrotowym dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
21. W przypadku gdy faktur lub dokumentów stanowiące dowody księgowe, które zostały przedłożone do księgowości po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą nie ujmuje się ich

w ewidencji kosztów i zobowiązań danego okresu sprawozdawczego lecz w miesiącu ich dostarczenia do księgowości. Dowody księgowe mające istotny wpływ na sprawozdania budżetowe dotyczące poprzedniego okresu sprawozdawczego przekazane do 7 dnia miesiąca następnego ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą. Natomiast dowody księgowe mające istotny wpływ na sprawozdania budżetowe roczne dotyczące poprzedniego okresu sprawozdawczego przekazane po 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym ale nie później niż do 31 stycznia ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą.

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

§ 8

Zasady prowadzenia kont analitycznych (konta ksiąg pomocniczych) oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi (konta księgi głównej) budżetu organu i jednostki budżetowej

1. W programie komputerowym dostępne są księgowe urządzenia pomocnicze (księgi pomocnicze) pozwalające na:
 - 1) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych oraz pozostałych środków trwałych,
 - 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej składników wynagrodzeń dla pracowników, zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - 3) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i budżetami,
 - 4) prowadzenie ewidencji kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
2. Dla syntetycznych kont księgowych, dla których ustawa o rachunkowości przewiduje prowadzenie określonego rodzaju ewidencji analitycznej, lub których opis wynikający z zasad prowadzenia rachunkowości wskazuje potrzebę prowadzenia uszczegółowionej ewidencji, prowadzi się z zastosowaniem techniki komputerowej.
3. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.

§ 9

Opis systemu informatycznego – wykaz programów i ich funkcji

1. **Program Finanse DDJ** służy do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach sektora finansów publicznych.
System zawiera następujące opcje:
 - kartoteka grup jednostek (grupowanie placówek),
 - kartoteka jednostek,
 - obsługa kartoteki kontrahentów,
 - obsługa planu kont,
 - obsługa kart paragrafów (wydatków / dochodów),
 - możliwość prowadzenia wielu dzienników dokumentów w wybranej jednostce (np. budżet, dochody wydzielone, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itp.),
 - możliwość bieżącego księgowania dokumentów,
 - rozliczania należności i zobowiązań,

- obsługa planu finansowego jednostki,
- przeksięgowania roczne i okresowe,
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i podsyntetyk,
- wydruk zestawienia obrotów i sald kont,
- wydruk obrotów i wykonania planu - na kartach wydatków / dochodów,
- wydruk dziennika dokumentów, wydruk księgi głównej i pomocniczej, wydruk analityki kont wg dokumentów, wydruk analityki paragrafów wg dokumentów, wydruk własnych zestawień (zdefiniowanych przez użytkownika programu), edycja i wydruk sprawozdań RB, możliwość przygotowania bilansu zamknięcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji o stanie mienia

2. BESTI@

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych oraz uchwał w zakresie WPF, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Aktualne wersje elektroniczne są dostępne w aplikacji programu BESTI@ w katalogu C:Program Files/Bestia a aktualizacje są pobierane automatycznie.

3. **R2płatnik** to **program kadrowo-płacowy**. Umożliwia kompletne prowadzenie kadr, naliczanie wynagrodzeń zgodnie z aktualnymi przepisami oraz rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS.
4. **Płatnik** -Celem programu PŁATNIK jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.

Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,

- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,
- uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej
(z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

§ 10

Ochrona danych

1. System ochrony danych księgowych składa się z trzech elementów:
 - 1) ochrona danych informatycznych i ich zbiorów wynikająca z budowy i struktury programu komputerowego zawarta jest w opisach systemów informatycznych.
 - 2) ochrona danych informatycznych, wynikająca ze stosowanych w jednostce procedur bezpieczeństwa informatycznego,
 - 3) ochrona fizyczna dokumentów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ochronę opisaną w ust. 1 pkt 2 zapewnia Biuro Bezpieczeństwa oraz Administrator Systemów Teleinformatycznych w Urzędzie Miasta w Brzegu w szczególności w postaci stosowanych procedur dotyczących:
 - 1) regulowania dostępu do systemu komputerowego jednostki jako całości, jak i do poszczególnych jego części (programów), w szczególności z wykorzystaniem indywidualnych haseł i nadawania uprawnień poszczególnym użytkownikom systemów,
 - 2) ochrony antywirusowej, ochrony przed nieuprawnionym dostępem za pośrednictwem urządzeń łączności, ochrony komputerów zarządzających bazą danych (serwerów),
 - 3) tworzenia kopii zapasowych baz danych stanowiących księgi rachunkowe, inne wynikające ze stosowanych procedur.
3. W celu ochrony dokumentów, o których w ust. 1 pkt 3 stosuje się następujące zabezpieczenia:
 - 1) pomieszczenie, w którym znajduje się dokumenty zamykane są w okresie, gdy nie przebywa w nich żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczane przed możliwością włamania,
 - 2) szafy w których przechowywane są dokumenty zamykane są na klucz,
4. Ponadto obiekt w którym siedzibę ma EKOGOK jest monitorowany przez 24h.

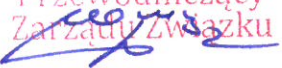
§ 11

Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki – w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób

pozwalający na ich łatwe odszukanie. W/w dokumenty podlegają następującym oznaczeniom:

- 1) określenie nazwy ich rodzaju, (nazwy zbioru)
 - 2) okresu jakiego dotyczą (od - do),
2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne (protokoły, spisy, sprawozdania i różnice inwentaryzacyjne) i pozostałe dokumenty księgowe przechowywane przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
3. Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
4. Przez okres 10 lat przechowywane są dokumenty księgowe dotyczące:
- 1) podatku VAT,
 - 2) inwentaryzacji.
5. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe, roczne sprawozdania w zakresie operacji finansowych i finansowe, a także dokumentacja płac (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie emerytury lub renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
6. Archiwizacja wydruków następuje poprzez przeniesienie ich treści pod postacią zbioru danych (pliku) na komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji – dysk zewnętrzny lub inny dostępny. Zapisu dokonuje się w jednym egzemplarzu nośnika. Nośniki danych na czas wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych są przechowywane w zabezpieczonych szafach w siedzibie EKOGOK

Przewodniczący
Zarządu Związku

Tomasz Witkowski

PLAN KONT DLA BUDŻETU ZWIĄZKU „EKOGOK” - ORGAN

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są w oparciu o zastępcze dowody księgowe, sporządzane na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się sumy zgodnie 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 z tytułu:

- 1) kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134,
- 2) wpływów i zwrotów środków z rachunku lokat terminowych,
- 3) dochodów związku w korespondencji z kontem 222,
- 4) błędnych wpływów na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wszystkie wypłaty. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych paragrafów. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

1) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez związek (jednostka budżetowa), w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

2) **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 jednostki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb 28S tej jednostki, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

3) **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, w korespondencji z kontem 133.

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.

4) **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu związku.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych Rb 27S w korespondencji z kontem 222;

2) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

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

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

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

5) **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu związku.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1) Jednostki budżetowej na podstawie jej sprawozdań budżetowych Rb28S, w korespondencji z kontem 223,
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu związku za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

6) **Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych (wyników budżetu związku).

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

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.

7) **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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.

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

2. Konta pozabilansowe

1) **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

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

2) **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 budżetowych. 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.

Samorząd

**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – EKOLOGICZNY ZWIĄZEK
GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI „EKOGOK” w Gać**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

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) mienia zlikwidowanych jednostek;
- 5) umorzenia majątku;
- 6) środków trwałych w budowie (inwestycje).

a.1) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stanowiących własność jednostki, związanych z wykonywaną działalnością związku, niepodlegające ujęciu na kontach 013, które są stopniowo umarzane wg zasad przyjętych przez jednostkę tj. wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub zakończonych inwestycji oraz wartość ulepszeń (przebudowa, rozbudowa, modernizacja itp.) zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne)
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- b) ujawnione niedobory środków trwałych;

- c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny;
- d) wniesienie w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w zamian za objęcie udziałów.

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

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby jednostki, które podlegają jednorazowemu umorzeniu 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:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (jako pierwsze wyposażenie);
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
- c) zdjęcie z ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych.

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

3) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych takich jak: licencja na programy komputerowe, oprogramowanie użytkowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne itp.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zakupu i nieodpłatnego otrzymania, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wycofania z użytkowania (np. wygaśnięcie licencji), z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 (wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł – umorzenie stopniowe) i 072 (wartości niematerialne i prawne poniżej 3.500 zł – umorzenie jednorazowe w dniu przyjęcia do użytkowania).

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

5) Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na koncie 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się na stronie Wn zwiększenia z tytułu nabycia długoterminowych aktywów finansowych oraz zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych (pn. podwyższenie kapitału zakładowego spółki, których jednostka jest właścicielem) a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych z tytułu wycofania udziałów ze spółki, sprzedaży udziałów, akcji lub

innych długoterminowych aktywów, przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Saldo konta może wykazywać stronę Wn, która oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

6) 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 (za wyjątkiem gruntów i dóbr kultury), które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 raz na koniec roku obrotowego.

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 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ”

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 księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych oraz otrzymanych nieodpłatnie i obciążających odpowiednie koszty, odpisy dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie a także zwiększenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych w związku ze zmniejszeniem ewidencji ilościowej. Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych aktywów finansowych.

1) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- a) wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu opłat produktowych oraz innych dochodów własnych realizowanych przez jednostkę (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- b) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zwiększające stan środków w korespondencji z kontem 240.
- c) wpływy środków pieniężnych (należności z tytułu dochodów budżetowych wymagających wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 4, 7 lub 8;
- d) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 240.
- b) zwrot błędnych wpłat z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu w korespondencji z kontem 245.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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 wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- a) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty po stronie wydatków w korespondencji z kontem 240, są wykazywane z symbolem „4990”, natomiast wpływy środków pieniężnych (należności) z tytułu dochodów budżetowych wymagających wyjaśnienia oraz ich zwrot po ich wyjaśnieniu po stronie dochodów w korespondencji z kontem 245 § 298.

2) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a na stronie Ma - wypłaty środków z tego rachunku bankowego.

Niewłaściwe obciążenia (Wn) i uznania (Ma) z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty wykazuje się w korespondencji z kontem 240.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

3) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- a) sum depozytowych;
- b) sum na zlecenie;
- c) prawne zabezpieczenia umów,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z 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 (kaucje, wadia, oprocentowanie środków na rachunku oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów).

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

Niewłaściwe obciążenia (Wn) i uznania (Ma) z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty wykazuje się w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego rachunku bankowego oddzielnie.

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

6) Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu tych środków. Ewidencję środków pieniężnych w drodze księguje się na bieżąco.

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się chronologicznie wg dokonanych operacji gospodarczych.

W/w konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

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, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 winna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Należności i zobowiązania takie jak: faktury, rachunki, noty obciążeniowe księguje się na bieżąco wg daty wpływu do jednostki, natomiast polecenia wypłaty wg daty wypłaty.

Polecenia wypłaty takie jak: koszty (opłaty) sądowe i komornicze, refundacje opłat komorniczych pobierane przez urzędy skarbowe, opłaty bankowe księguje się bezpośrednio koszty.

Faktury bądź rachunki potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów podczas odbywania podróży służbowej księguje się w koszty przy rozliczeniu delegacji służbowej.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności (przypisy) z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według tytułów należności, 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 z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- a) przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło i innych świadczeń oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- b) naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług,
- c) nadpłaty i spłaty zobowiązań z tytułu dochody realizowane na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- a) zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło i innych świadczeń,

b) należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących,

c) wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych podmiotów, 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 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z tytułu składek na rzecz Fundusz Pracy i PFRON oraz zasiłków wypłaconych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności z tytułu nadpłat 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 dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) przelewy wynagrodzeń;
- b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- c) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- a) zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,
- b) odpisanie należności umorzonych,
- c) wyksięgowanie nadpłat wynagrodzeń przenoszonych do roszczeń spornych,
- d) zwrot nadpłat z tytułu wynagrodzeń.

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanów należności od pracowników i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do 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:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- b) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- c) wpływy należności od pracowników,
- d) zobowiązania jednostki wobec pracowników (np. ekwiwalenty, zwrot kosztów delegacji).

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, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie 240 ewidencjonuje się:

- a.a) rozrachunki dotyczące sum depozytowych takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenie należytego wykonania umów,
- a.b) rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej, pożyczki ZFŚS wraz z odsetkami, ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- a.c) rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek,
- a.d) **korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznanych rachunku bankowego związku,**
- a.e) roszczenia sporne,
- a.f) itp.

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 winna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty natomiast na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację poszczególnych należności i dłużników z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i **kosztów operacji finansowych**. Ewidencję szczegółową do konta zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

d.1) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku sald 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.

d.2) Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów 421, 422, 423, 424, 426 z odpowiednią czwartą cyfrą. Na w/w koncie ujmuje się po stronie Wn poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia i energii, a na stronie Ma –zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie sald poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na konto 860.

Konto 401 nie wykazuje salda.

d.3) Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej związku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów: 427, 430, 434, 436, 438, 439, 440 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Na stronie Wn konta ujmuje się, poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 nie wykazuje salda.

d.4) Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, transportu, czynności cywilnoprawnych, oraz opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów: 443, 448, 450, 451, 452, 453, 461 z odpowiednia czwartą cyfrą.

Na stronie Wn konta ujmuje się, poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 403 nie wykazuje salda.

d.5) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami wykonywanych na rzecz działalności podstawowej związku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów : 401, 404, 409, 410, 417 z odpowiednia czwartą cyfrą.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należną pracownikom i innym os. fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na liście płac), natomiast na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 404 nie wykazuje salda.

d.6) 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, umowy zlecenie i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów: 302, 411, 412, 428, 444, 470 z odpowiednia czwartą cyfrą.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się, poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie w/w umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 405 nie wykazuje salda.

d.7) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych, kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg następujących paragrafów: 441, 442, 443, z odpowiednia czwartą cyfrą.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się, poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 409 nie wykazuje salda.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, podatków nieujętych na koncie 403, 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.

c.1) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się opłaty produktowe oraz inne dochody jednostki, należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na konto konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

c.2) Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz **odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych** i odsetki od lokat. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

c.3) 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 środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych (odsetki), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań wg tytułów z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

c.4) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

- b) przychodów ze sprzedaży środków trwałych (np. sprzedaż mienia komunalnego), wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny (np. mandaty, opłaty dodatkowe z tytułu braku opłaty za parkowanie itp.), nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- d) przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń biurowych, garaży, sal wraz z odpłatnością za media,
- e) przychody ze sprzedaży złomu, drewna,
- f) zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych w korespondencji z kontem 290.

Ewidencję szczegółową do kona 760 prowadzi się wg tytułów z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

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.

c.5) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Konto to służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w korespondencji z innymi kontami niż 490.

Na stronie Wn w/w konta ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- c) odpisy aktualizujące w tym: wątpliwe należności jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 290.

Ewidencję szczegółową do kona 761 prowadzi się wg tytułów z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

b.1) 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:

- a) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansowa), którą przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy”- w roku następnym,
- b) zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 130- pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,
- c) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- d) wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,

- e) wartość nieumorzoną sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- c) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

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

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

b.2) 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".

Na stronie Wn w/w konta ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia środków ZFŚS.

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.

b.3) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- b) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- c) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

1) 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 :

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

2) **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:

- a.a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- a.b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,
- a.c) równowartość wydatków niewygasających w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- a) zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- b) nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
- c) zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków,
- d) drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3) **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 prowadzona jest 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.

Ewidencja księgowa organu finansowego Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać prowadzona jest z zastosowaniem wykazu i opisów kont księgi głównej organu finansowego.

Jednostki samorządu terytorialnego w tym związku tych jednostek w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych działają według reguł określonych w rozporządzeniu 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. W tym samym akcie prawnym uregulowano także sposób księgowania operacji jednostek i zakładów budżetowych. Plany kont samorządów oraz ich jednostek organizacyjnych zostały wyodrębnione w osobnych załącznikach i znacząco różnią się od siebie lecz istnieje możliwość wspólnego rozliczania zdarzeń gospodarczych w przypadku realizacji dochodów i wydatków budżetu organu i jednostki ze wspólnego rachunku bankowego.

Konto 133 „Rachunek budżetu” w organie

Podstawowym kontem służącym do ewidencji operacji związanych z przepływem środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu organu Związku jest konto 133 „Rachunek budżetu”.

Zgodnie z regułami wynikającymi z rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości zapisy na tym koncie mogą być tworzone są na podstawie księgowych dowodów zastępczych sporządzanych na podstawie dokumentów bankowych. Oznacza to, że musi zachodzić pełna zgodność treści tego konta z ewidencją banku.

W przypadku stwierdzenia błędu w wyciągu bankowym wszelkie kwoty księguje się zgodnie z wyciągiem a różnicę wynikającą z błędu ujmuje się na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” (w analityce: sumy do wyjaśnienia). Po wyjaśnieniu, na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie, należy wyksięgować wskazane sumy.

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 „Kredyty bankowe” (patrz: tabela 1.).

Na stronie Ma konta 133 jednostka samorządu powinna księgować wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty 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, również w korespondencji z kontem 134 (patrz: tabela 2.).

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty ze środków rachunku budżetu.

Tabela 1. Typowe zapisy na stronie Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy dochodów budżetowych z tytułu dotacji	901
2.	Wpływ dochodów budżetowych z tytułu subwencji za dany rok	901
3.	Przelewy dochodów przez jednostkę	222
4.	Wpływ środków pieniężnych z tytułu kredytów przelanych przez bank	134
5.	Wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji	260
6.	Wpływ środków pieniężnych z lokaty	140

Tabela 2. Typowe zapisy na stronie Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata kredytów bankowych	134
2.	Przekazanie środków na wydatki jednostki	223
3.	Spłata pożyczek i wykup wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji komunalnych)	260
4.	Przekazanie środków pieniężnych na założenie	140
5.	lokaty	224 lub 901
	Zwrot niewykorzystanej dotacji	

Konto „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

- Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,

- Ma, które określa kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie tzw. zasady czystości obrotów. Oznacza to, że w przypadku błędnych zapisów, zwrotów nadpłat czy korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Wspólny rachunek bankowy organu i jednostki EKOGOK wymaga dowodów zastępczych. Wszelkie operacje związane z przelewami bankowymi ujmuje się na podstawie jednego wyciągu bankowego, który stanowi dowód księgowy jednostki. Z uwagi jednak na to, że muszą one znaleźć odzwierciedlenie zarówno w księgach organu jak i jednostki, sporządzany jest na podstawie wyciągu „Księgowy dokument zastępczy” dla organu zawierający wyszczególnienie jego dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio w danym dniu z rachunku Związku.

Stosowanie dowodów zastępczych będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych dopuszcza art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w którym wymienione zostały następujące rodzaje dowodów księgowych:

- zbiorcze - służące do łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (każdy z nich musi być wymieniony z osobna),
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - ujmujące wcześniejsze zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dodatkowo, na podstawie art. 20 ust. 4, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Jedną z przesłanek dla zastosowania dowodu zastępczego na podstawie art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości jest m.in. posiadanie jednego rachunku bankowego dla organu i jednostki.

Dokument zastępczy, na bazie którego organ będzie mogła ująć operacje na koncie 133, zawiera wszystkie elementy niezbędne do uznania go za dowód księgowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w EKOGOK.

Ewidencja w księgach Organu.

W księgach organu stosowane są następujące zasady:

- wpływ dochodów na rachunek budżetu Związku stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku organu na rachunek jednostki i powinien być ujmowany na stronie Wn konta 133 „Rachunek budżetu” oraz na stronie Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wydatek Związku stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku organu na wydatki jednostki i ujmuje się go w budżecie na stronie Wn konta 223 i Ma konta 133.

Ewidencja dochodów i wydatków w księgach Organu Związku EKOGOK jest następująca:

Wpływ dochodów objętych planem finansowym związku bezpośrednio na rachunek organu

Wn 133 „Rachunek budżetu”,

Ma 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa

Wn 133 „Rachunek budżetu”,

Ma 901 „Dochody budżetu”.

Przekazanie przez jednostkę zrealizowanych dochodów

Wn 133 „Rachunek budżetu”,

Ma 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Przelew środków na wydatki dla jednostki

Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,

Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostkę

Wn 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,

Ma 901 „Dochody budżetu”.

Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb-28S wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę

Wn 902 „Wydatki budżetu”,

Ma 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Księgowania w jednostce Związku

Używając wspólnego rachunku bankowego należy pamiętać, że:

1. wpływ na rachunek organu Związku dochodów ujętych w planie finansowym Związku ujmuje się na stronie Wn konta 130 w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 2 lub 7,
2. zrealizowane wydatki jednostki przez rachunek Związku księguje się na stronie Ma konta 130 i na stronie Wn kont zespołu 2 lub 4 (201, 225, 229, 231, 4XX).

Przykładowa ewidencja może wówczas wyglądać następująco:

Wpływ przypisanych dochodów budżetowych

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wpływ dochodów nieprzypisanych

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Wpływ na rachunek bankowy wpłaty do wyjaśnienia

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.

Zapłata kontrahentowi za wykonanie usługi

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Wypłata wynagrodzenia na rachunek pracownika

- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Uregulowanie zobowiązań z tytułu składek ZUS

- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Wpłata do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy

- 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zwrot na rachunek nadpłaconej faktury za energię

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” (zapis ze znakiem ujemnym).

Przebiegowanie na koniec roku dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S

- 800 „Fundusz jednostki”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Przebieganie na koniec roku wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S

130 „Rachunek bieżący jednostki”,

800 „Fundusz jednostki”.

Zgodnie z przedstawionym sposobem ewidencji, jednostka związku nie musi stosować w tym przypadku kont 222 i 223 i jest to metoda zgodna z obowiązującymi jednostki budżetowe zasadami rachunkowości i rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 330).

Rozporządzenie 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 289).

Rozporządzenie ministra finansów z 9 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 121).

*Przewodniczący
Zarządu Związku*
Tomasz Witkowski