

ZARZĄDZENIE Nr VI/43/2012

WÓJTA GMINY TARNÓW

z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie: Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) w Urzędzie Gminy Tarnów

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.), postanawia się co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

1. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Tarnów obejmujący wykaz kont syntetycznych stanowiący załącznik Nr 1,
2. Opis kont syntetycznych dla Budżetu Gminy Tarnów stanowiący załącznik Nr 2,
3. Zakładowy Plan Kont" jednostki budżetowej Urząd Gminy Tarnów obejmujący wykaz kont syntetycznych stanowiący załącznik Nr 3,
4. Opis kont syntetycznych dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Tarnów stanowiący załącznik Nr 4,
5. Wykaz kont ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych jednostki budżetowej Urząd Gminy Tarnów stanowiący załącznik Nr 5,
6. Zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) stanowiące załącznik Nr 6.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr VI/17/2010 Wójta Gminy Tarnów z dnia 30 grudnia 2010 r. z zmienionego zarządzeniem nr VI/24/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany zakładkowego planu kont oraz zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

W załącznikach do zarządzenia zostały określone obowiązujące w Urzędzie Gminy Tarnów zasady rachunkowości. Przedstawiono sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i wymogi jakim powinny odpowiadać dowody księgowe, omówiono czynności ustalania rzeczywistego stanu aktywów trwałych i aktywów obrotowych, zabezpieczenie i ochronę dokumentów księgowych oraz podstawy opracowywania sprawozdawczości. Opracowano zakładowy plan kont syntetycznych dla Urzędu Gminy wraz z opisem funkcji poszczególnych kont i pokazano typowe księgowania i powiązania pomiędzy kontami syntetycznymi. Do zarządzenia włączono wykaz kont ksiąg pomocniczych będący uszczegółowieniem zapisów na kontach księgi głównej.

Obowiązek opracowania wymienionych uregulowań w formie pisemnej wynika z zapisu art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY TARNÓW

I. WYKAZ KONT

1. KONTA BILANSOWE

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

2. KONTA POZABILANSOWE

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

OPIS KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY TARNÓW

1. KONTA BILANSOWE

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo WN lub saldo Ma.

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać Saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest według tytułów środków w drodze.

Konto 222- „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z gminnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez gminne jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Tarnów, dokonane przez gminne jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencja analityczna do konta 222 prowadzona jest według gminnych jednostek budżetowych realizujących dochody budżetowe.

Konto 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej ze sprawozdań budżetowych według stanu na koniec roku budżetowego, w korespondencji z kontem 902.

Saldo konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych Gminy Tarnów, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 223 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi gminnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Tarnów;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224– stan zobowiązań budżetu Gminy Tarnów z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Tarnów, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według kontrahentów i tytułów zobowiązań.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu Gminy Tarnów.

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 gminnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

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

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

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu Gminy Tarnów.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu Gminy Tarnów na konto 961.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych Gminy Tarnów dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
 - 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
- Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „ Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych budżetu Gminy Tarnów. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „ Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Tarnów. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy Tarnów. 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 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu Gminy Tarnów.

Konto 961 – „ Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się m.in. umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki przez Gminę.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Tarnów saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

**PLAN KONT SYNTETYCZNYCH
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD GMINY TARNÓW**

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
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 – Rozrachunki ze zleceńbiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

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
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki

z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

979 - Weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków
podlegających przypisaniu na kontach podatników

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**OPIS KONT SYNTETYCZNYCH
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD GMINY TARNÓW**

I. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

W Urzędzie Gminy Tarnów majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach:

- 011 – „Środki trwałe” – (podstawowe) umarzane sukcesywnie,
- 013 – „Pozostałe środki trwałe ” – umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania,
- 020 – „Wartości niematerialne i prawne” – konto służy do zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych,
- 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” - obejmujące wniesione udziały do spółek,
- 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

W bilansie Urzędu Gminy Tarnów majątek trwały ujmowany jest w wartości netto tj. po uwzględnieniu dokonanych umorzeń, które ewidencjonowane są na kontach:

- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Urzędu Gminy Tarnów, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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. Zalicza się do nich w szczególności:

- 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,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Ewidencjonowane na koncie 011 „podstawowe” środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – Dz.U. Nr 242 poz. 1622 z późn. zm.

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.)

W Urzędzie Gminy Tarnów odpisy amortyzacyjne dokonywane są jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu ich przekazania.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji oraz wartość ulepszeń (z tytułu adaptacji, modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji) zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w tym nadwyżki z rozliczenia inwentaryzacji;
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane w wyniku zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się m.in.:

- a) rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia) sprzedażą oraz przekazaniem nieodpłatnym;
- b) ujawnione niedobory środków trwałych;

c) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w wyniku zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

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

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów.

Zwiększenie dotychczasowej wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo konta 011 - „Środki trwałe” na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji nowych środków trwałych z inwestycji budowlanych i z zakupu gotowych dóbr oraz wartość ulepszeń i nakładów - równoległe księgowanie	800 800/080
2.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) - równoległe księgowanie	800 800/080
3.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innych jednostek (w dotychczasowej wartości początkowej): wartość dotychczasowego umorzenia,	071

	wartość nieumorzona	800
4.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071 800
2.	Rozchody środków trwałych na skutek niedoboru a) do wysokości dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona	071 240
3.	Rozchody środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania dla jednostek budżetowych a) do wysokości dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona	071 800

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych typu wyposażenie wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu Gminy Tarnów, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072)

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu a w szczególności:

- a) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania bezpośrednio z zakupu lub inwestycji;
- b) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenie wartości środków tj.:

- a) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- b) ujawnione niedobory.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto
-----	----------------	-------

		przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych a) bezpośrednio z zakupu, - równoległy zapis b) z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), - równoległy zapis	101,201,234 401/072 080 800/072
2.	Otrzymanie nieodpłatne używanych środków trwałych - od jednostek budżetowych - darowizny od innych jednostek	072 760

Typowe zapisy strony Ma konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: a) zużycia lub sprzedaży, b) niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych:

- licencji i koncesji, w tym oprogramowania komputerowe,
- autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby Urzędu Gminy Tarnów.

Wartości niematerialne i prawne (podstawowe), których jednostkowa wartość początkowa w cenie nabycia przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w tej ustawie.

Wartości niematerialne i prawne (pozostałe) o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ww ustawie, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej w miesiącu przyjęcia do używania księgując umorzenie na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, na stronie Ma wszelkie zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup podstawowych wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzane stopniowo -zapis równoległy	800 800/080
2.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania -zapis równoległy	201 401/072

Typowe zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód podstawowych wartości niematerialnych i prawnych a) umarzane stopniowo - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona b) umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania	071 800 072

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

W Urzędzie Gminy Tarnów konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności udziałów w obcych podmiotach gospodarczych.

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

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

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

Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (dla podstawowych środków trwałych) oraz w art.16 ww ustawy dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 za wyjątkiem gruntów.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, b) rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty bądź otrzymanych nieodpłatnie lub z tytułu nadwyżek.

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Typowe zapisy strony Wn konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - likwidacji, sprzedaży, - nieodpłatnego przekazania, - niedoboru lub szkody.	013,020 013,020 240

Typowe zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej Urzędu Gminy Tarnów, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące	401

Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”.

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

W Urzędzie Gminy Tarnów konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, a także rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez Urząd Gminy Tarnów na mające powstać środki trwałe.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych. Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego
- d) zakupione gotowe środki trwałe,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- a) środków trwałych,
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

W Urzędzie Gminy Tarnów na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zafakturowane roboty, dostawy, i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów	201
2.	Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	232
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800

Typowe zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji - zapis równoległy	800 011/800
2.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 w Urzędzie Gminy powinny odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Tarnów.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku	141
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201,221,224,225, 231,232,234,240
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu: a) dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych), b) otrzymanych kar i odszkodowań	720 760
5.	Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240

6.	Nadwyżka środków pieniężnych w kasie	240
----	--------------------------------------	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń	231
2.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234
3.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201,231,232,234, 240
4.	Odprowadzenie gotówki na własny rachunek bankowy	141
5.	Niedobory kasowe	240

Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Tarnów z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (z rachunku budżetu Gminy Tarnów) w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy Tarnów dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych; (ewidencja szczegółowa według klasyfikacji wydatków budżetowych)
- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Tarnów, w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, zatem musi zachodzić zgodność księgowania między jednostką a bankiem.

Analityczna ewidencja do konta 130 w Urzędzie Gminy Tarnów prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- środków na niewygasające wydatki.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu Gminy Tarnów dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	A. Wydatki	
1.	Wpływy środków z budżetu Gminy Tarnów na realizację wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy Tarnów	223
2.	Sumy wpłacone na rachunek wydatków w roku ich dokonania: a) przelewem od dłużników z tytułu wydatków: - dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, - dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	201,225,229,231, 234,240 zespół 4
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
4.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	224,810
	B. Dochody	
1.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy Tarnów dochodów budżetowych: a) z sum pieniężnych w drodze, b) z tytułu należności przypisanych, c) z tytułu należności nieprzypisanych	141 221 720,750,760

Typowe zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	A. Wydatki	
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem działalności Urzędu Gminy Tarnów w formie: a) pobrania gotówki z banku do kasy, b) przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej (przy wydatkach inwestycyjnych równoległy zapis), c) przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, d) przekazanie dotacji budżetowych, e) omyłkowe obciążenia bankowe	141 201,225,229,231, 232,234,240 810/800 zespół 4 224,810 240
2.	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki (na rachunek bieżący budżetu Gminy Tarnów)	223
	B. Dochody	

1.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu Gminy Tarnów	222
----	--	-----

Konto 135 – „Rachunek 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 pieniężnych na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów, na stronie Ma ewidencjonuje się rozchody tych środków.

Ewidencja analityczna do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ należności na fundusz specjalnego przeznaczenia (odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych)	851
2.	Skapitalizowane odsetki od środków funduszy (jeżeli nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe)	851
3.	Wpływy z tytułu spłat pożyczek wraz z odsetkami udzielonych z ZFŚS	234,240

Typowe zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty	141
2.	Przelewy na pokrycie świadczeń finansowanych z funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)	234,240,851
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, a także wpłacanych kaucji).

Na stronie Wn ujmuje się wpływy wadium i zabezpieczeń wykonania umów wnoszonych przez kontrahentów na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i odsetki od tych depozytów, na stronie Ma ujmuje się zwroty wadium, zabezpieczeń wykonania umów wraz z odsetkami oraz koszty operacji bankowych.

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością Urzędu Gminy a księgowością banku.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bankowy sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadium, zabezpieczenia wykonania umów	240
2.	Wpływ równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane	240
2.	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy	141
2.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, zabezpieczenia wykonania umów.	240

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a także przepływów gotówki z banku do kasy oraz z kasy do banku.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między kasą Urzędu Gminy a jej bankiem lub odwrotnie.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia środków pieniężnych w drodze. Ewidencja tych środków może być dokonywana na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata z kasy na rachunek bankowy	101
2.	Pobranie z rachunków bankowych do kasy	130,135,139

Typowe zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
2.	Wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe	130

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia"

W Urzędzie Gminy Tarnów konta Zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji:

- wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń powstających ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane,
- wszelkiego rodzaju rozliczeń, które powstają w związku z grupowaniem lub wyjaśnianiem określonych kwot, np. rozliczenia wynagrodzeń, rozliczenia niedoborów i szkód, rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych i środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Należności to wszelkie przychody środków pieniężnych z różnych tytułów, czasowo znajdujących się w dyspozycji kontrahentów.

Zobowiązania to wszelkie przyszłe wydatki. Stanowią one zasoby innych kontrahentów znajdujące się przejściowo w dyspozycji jednostki.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Przez należności lub zobowiązania krótkoterminowe rozumie się należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest nie dłuższy niż rok.

Przez należności lub zobowiązania długoterminowe rozumie się należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia sald według poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usługi	101,130,135
2.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązań	Zespół 4, 080

Typowe zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczące: - działalności bieżącej, (zapis równoległy dla zakupów pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych) - działalności inwestycyjnej	013,020, Zespół „4” 401/072 080

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Gminy Tarnów z tytułu dochodów budżetowych dotyczące danego roku budżetowego (należności krótkoterminowe).

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec każdego

kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań Urzędu Gminy z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności Urzędu Gminy Tarnów: - przypisane dochody budżetowe, - przypis z tytułu odsetek, - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz materiały, - z tytułu kar i grzywien,	720 750 760 760
2.	VAT należny od sprzedaży	225
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226

Typowe zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: - do banku, - do kasy.	130 101
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720,760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych: - objętych odpisem aktualizującym, - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 761

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Gminy Tarnów dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu Gminy w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – „Fundusz Jednostki”, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Tarnów	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Gminy Tarnów wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwrot na rachunek podstawowy budżetu Gminy niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na wydatki budżetowe oraz roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych Urzędu Gminy Tarnów na konto 800 – „ Fundusz Jednostki”.

Na stronie Ma ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymywanych z budżetu gminy Tarnów na pokrycie wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

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

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy Tarnów środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot do budżetu Gminy Tarnów niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	130
2.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Gminy Tarnów	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków otrzymanych z budżetu Gminy Tarnów na pokrycie wydatków Urzędu Gminy Tarnów	130

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

W Urzędzie Gminy Tarnów konto służy do ewidencji udzielonych dotacji budżetowych (ujętych w planie finansowym), a także ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez Urząd Gminy, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się natomiast wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek, którym udzielono dotacji. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd Gminy Tarnów zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na **koncie 221**.

Typowe zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami (budżetem państwa i budżetami jst) a w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika - potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także z tytułu podatku VAT.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych tytułów rozrachunków oraz budżetów, do których należy odprowadzić zobowiązanie.

Na stronie Wn konta 225 księguje się wpłaty należności na rzecz budżetów, na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	130 135
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego rozliczenia z Urzędem Skarbowym)	201, Zespół „4”, 080
3.	Przeksięgowanie naliczonego VAT-u (za miesiąc)	225
4.	Przeksięgowanie na dochody groszy pozostałych w wyniku zaokrąglenia kwot na deklaracji VAT-7 do pełnych złotych	760

Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac i rachunkach podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych)	231,232
2.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130
3.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur	201,221

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy - równoległy zapis	221 840/720

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy (z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych).

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest 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 z tytułów publicznoprawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy (zapłata) składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON	130
2.	Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231

Typowe zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON	403,405
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotne płacone przez pracownika a także zleceniobiorcę niebędącego pracownikiem, które są potrącane z wynagrodzeń	231,232

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu Gminy z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń,
- b) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika,
- c) wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

W Urzędzie Gminy Tarnów na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić rozliczenie wynagrodzeń z podziałem na:

- osobowy fundusz płac,
- bezosobowy funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.)

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

Typowe zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych: - gotówką z kasy, - przelewem na konta pracowników	101 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	

- podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
-składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składek zdrowotnych płaconych przez pracowników z własnych środków,	229
-składek i zwrotu (spłaty rat) pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,	240
- innych potrąceń dobrowolnych.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach płac, oraz rachunkach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności bieżącej	404
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie list płac	229

Konto 232 - „Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami Urzędu Gminy Tarnów z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, a w szczególności wypłacane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się:

- a) wypłaty pieniężne netto,
- b) potrącenia wypłat, do których zleceniodawca upoważniony jest ustawowo np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się sumy brutto według zawartej umowy.

Ewidencja wypłat prowadzona jest według poszczególnych zleceniobiorców.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń: - gotówką z kasy, - przelewem na konta zleceniobiorców	101 130
2.	Potrącenia dokonane z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych, -składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych	225

	i zdrowotnych płaconych przez zleceniobiorców od wypłat za prace zlecone,	229
--	---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rachunki wystawione przez zleceniobiorców w wartości brutto	080,404

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu Urzędu Gminy Tarnów,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Na koncie 234 ewidencjonuje się pobrane przez pracowników na zakup materiałów lub usług zaliczki oraz ich rozliczenie, rozliczenie pożyczek wypłaconych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także rozliczenie biletów autobusowych wykorzystywanych przez pracowników do przejazdów służbowych.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie wartości rozrachunków z poszczególnymi pracownikami według poszczególnych tytułów.

Konto 234 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Typowe zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: - gotówką, - z rachunków bankowych.	101 130,135
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
3.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS pracownikom	

	Urzędu Gminy Tarnów	135
4.	Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	851

Typowe zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty: - działalności bieżącej, - inwestycji (środków trwałych w budowie)	310, Zespół „4” 080
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek: - do kasy, - na rachunki bankowe.	101 130

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach: 201-234 w tym m. in. do rejestracji naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek, ewidencji dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń oraz pomyłkowych obciążeń i uznań bankowych (za wyjątkiem wpływów do wyjaśnienia należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowanych na koncie 245).

Kontem 240 obejmowana jest również ewidencja pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Tarnów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych rozliczeń, w tym transakcji dokonanych służbową kartą płatniczą.

Na stronie Wn ujmuje się ujawnione niedobory inwentaryzacyjne oraz rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych, należności sporne, powstałe należności i roszczenia oraz zmniejszenie stanu wadiów, kaucji gwarancyjnych i innych sum depozytowych, a także powstałe inne należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma ujmuje się nadwyżki inwentaryzacyjne oraz rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych, zmniejszenie należności spornych, wpłatę wadiów, kaucji gwarancyjnych i innych sum depozytowych, powstanie innych zobowiązań oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Zwrot kaucji, wadiów, zabezpieczenia wykonania umów oraz sum depozytowych	101,139
2.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami	135
3.	Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami	851
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,135,139
5.	Obciążenie rachunku bankowego Urzędu Gminy Tarnów transakcjami dokonanymi służbową kartą płatniczą	130
6.	Ujawnione niedobory i szkody	101,310,011,013

Typowe zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane kwoty kaucji, wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych	139
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dobrowolnych dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS	231
3.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	101,135
4.	Niesłuszne uznania i korekty pomyłkowych obciążeń bankowych	130,135,139
5.	Faktury za paliwo i inne zakupy na rzecz Urzędu Gminy Tarnów dokonane służbową kartą płatniczą	Zespół 4, 310
6.	Rozliczenie niedoborów i szkód	771,761

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	101,130,135,139

Typowe zapisy strony Ma konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niesłuszne uznania i korekty pomyłkowych obciążeń	

	bankowych	101,130,135,139
--	-----------	-----------------

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności, na którą utworzono odpis	221

Typowe zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności	751,761

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz do ustalenia wartości dostaw niefakturowanych.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

W Urzędzie Gminy Tarnów konto 300 służy do ustalenia wartości dostaw niefakturowanych. Ewidencja na tym koncie odbywa się na przełomie roku i obejmuje m.in. wartość dostaw, usług, energii i wody dotyczących roku bieżącego a zafakturowanych w roku następnym (Fa wystawiona z datą roku następnego).

Na koniec roku konto 300 może wykazywać saldo Ma, które ujmuje się bilansie łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług.

Typowe zapisy strony Wn konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy oraz usługi	201

Typowe zapisy strony Ma konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto
-----	----------------	-------

		przeciwstawne
1.	Wartość odebranych, a niefakturowanych do dnia bilansowego usług	Zespół 4

Konto 310 – „Materiały”

W Urzędzie Gminy Tarnów konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn ujmuje się wartość zapasu materiałów (paliwo, materiały do działalności bieżącej i inwestycyjnej), a na stronie Ma zmniejszenie stanu zapasów .

Urząd Gminy nie prowadzi magazynu materiałów. Zakupione materiały księgowane są bezpośrednio w koszty oraz wydawane są na stanowiska pracy do bezpośredniego użytku. Rozliczenie zakupionego paliwa następuje na podstawie kart drogowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w cenach zakupu na kartotekach ilościowo-wartościowych.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość materiałów w cenach zakupu.

Typowe zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów z zakupu (faktury, rachunki)	101,201,234,240

Typowe zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód zużytych materiałów na podstawie protokołu zabudowy, zużycia; w przypadku paliwa na podstawie kart drogowych	401

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta Zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji: kosztów związanych z działalnością operacyjną w układzie rodzajowym.

Nie księguje się na kontach tego zespołu:

- kosztów inwestycji lub wchodzących bezpośrednio w wartość majątku trwałego,
- kosztów działalności finansowanej z funduszy specjalnych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- kosztów operacji finansowych,
- pozostałych kosztów operacyjnych.

Konta zespołu „4” służą do ewidencji wynagrodzeń osobowych i kosztów nagród z zakładowego funduszu nagród; świadczeń na rzecz pracowników nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz kosztów podróży służbowych; składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy obciążające pracodawcę; odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych; materiałów; energii i wody; usług obcych, w tym kosztów umów zlecenia i umów o dzieło; pozostałych opłat i składek; kosztów postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Ewidencję analityczną do kont zespołu 4 prowadzi się według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Konto może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 – wynik finansowy.

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów od amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (dla podstawowych środków trwałych) oraz w art.16 ww ustawy dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie w końcu roku salda na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Koszty amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych księgowane są raz w roku najpóźniej pod datą 31 grudnia roku budżetowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na koniec roku	860

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej Urzędu Gminy Tarnów klasyfikowane m.in. w następujących §§:

- § 4210 - zakup materiałów i wyposażenia,
- § 4260 – zakup energii,

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów (np. na podstawie otrzymanych faktur korygujących) oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201,234,240,300

Typowe zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii np. faktura korygująca, błędne księgowania	201,234,240
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 402– „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu Gminy Tarnów klasyfikowane m.in. w następujących §§:

- § 4270 – zakup usług remontowych,
- § 4280 – zakup usług zdrowotnych dla osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy Tarnów (członków OSP),
- § 4300 – zakup usług pozostałych,
- § 4350 – zakup usług dostępu do sieci Internet,
- § 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
- § 4370 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- § 4390 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu usług obcych	201,234,300

Typowe zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu usług obcych np. korekta faktury	201,234
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu różnego rodzaju opłat: notarialnych, skarbowych, sądowych, administracyjnych i innych klasyfikowanych m.in. w następujących §§:

- § 2850 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- § 4140 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- § 4430 – Różne opłaty i składki (w części opłat skarbowych, opłat sądowych itp.)
- § 4480 – Podatek od nieruchomości,
- § 4500 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201,234
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 404– „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło klasyfikowanych m.in. w następujących §§:

- § 4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- § 4100 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- § 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	231,232

Typowe zapisy strony Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu wynagrodzeń	231,232
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione klasyfikowane m.in. w następujących §§:

- § 3020 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (w tym: świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy itp.),
- § 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- § 4120 – Składki na Fundusz Pracy,
- § 4280 – Zakup usług zdrowotnych (w tym: badania okresowe i profilaktyczne pracowników),

- § 4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- § 4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń oraz przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	229

Typowe zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	229
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej Urzędu Gminy Tarnów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych i inne koszty niezliczone do kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych w tym m. in.:

- § 4410 – Podróże służbowe krajowe,
- § 4420 – Podróże służbowe zagraniczne,
- § 4430 – Różne opłaty i składki (w części kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych według zawartych polis ubezpieczeniowych)

Na stronie Wn 409 konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201,234
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji poniesionych kosztów klasyfikowanych m.in. w następujących §§:

- § 3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych (m. in. diety dla radnych i sołtysów Gminy Tarnów, zwrot kosztów podróży radnych i innych osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy Tarnów),
- § 3110 – świadczenia społeczne (w tym m.in. dodatki mieszkaniowe).

Na stronie Wn 410 konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201,234
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

W Urzędzie Gminy Tarnów nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 5.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

W Urzędzie Gminy Tarnów konta zespołu 7 - „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów operacji finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według pozycji planu finansowego.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu gminy Tarnów należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

W Urzędzie Gminy Tarnów na koncie 720 ewidencjonuje się także (kwartalnie) naliczone odsetki od zaległości podatkowych i niepodatkowych stanowiących dochody budżetowe w korespondencji z kontem 221.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy (np. Urzędy Skarbowe) ewidencję analityczną stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego w jednoczesnym powiązaniu ich z pozycjami sprawozdania finansowego „Rachunek zysków i strat”.

W końcu roku budżetowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 – wynik finansowy i na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221

Typowe zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	221 101,130
2.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności a także dodatnie różnice kursowe. Ewidencja analityczna prowadzona jest z uwzględnieniem pozycji sprawozdania finansowego „Rachunek zysków i strat”.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn 750) i na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności należnych na koniec kwartału	221
2.	Dodatnie różnice kursowe	201, 234,240

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 w Urzędzie Gminy Tarnów służy w szczególności do ewidencji odsetek od zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek a także ujemnych różnic kursowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest z uwzględnieniem pozycji sprawozdania finansowego „Rachunek zysków i strat”.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 i na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki od zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek	240, 130

Typowe zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	------------------------

1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego salda konta na wynik finansowy	860
----	---	-----

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu Gminy Tarnów, w tym z wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 i na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży materiałów	130,221
2.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych	130,221
3.	Otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.	130,221

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu Gminy Tarnów.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość pozostałych kosztów operacyjnych	201,221

Typowe zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kwoty zysków nadzwyczajnych	201
2.	Przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych	201,221

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione straty nadzwyczajne	201,221

Typowe zapisy strony Ma konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kwoty strat nadzwyczajnych	201
2.	Przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu Gminy Tarnów i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
6. wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu Gminy Tarnów. W Urzędzie Gminy Tarnów ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić wyodrębnienie funduszu jednostki w aktywach trwałych (środki trwałe), w aktywach trwałych (inwestycje) oraz funduszu jednostki-fundusz obrotowy.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. wartość dotacji przekazanych przez Urząd Gminy Tarnów, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224.
2. równowartość wydatków dokonanych przez Urząd Gminy Tarnów na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego roku	720

Typowe zapisy strony Ma konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Długoterminowe należności budżetowe	226

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty działalności socjalnej, a w szczególności dopłaty do wczasów, kolonii, zapomogi losowe i bytowe, dofinansowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej, świadczenia rzeczowe, prowizje bankowe.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu z tytułu odpisu, odsetek bankowych, odsetek od udzielonych pożyczek.

Saldo Ma konta wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin.

Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną	135,201, 234
2.	Naliczony podatek dochodowy od udzielonych zapomóg oraz dopłat do wypoczynku indywidualnego	225

Typowe zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ odpisu na ZFŚS	135
2.	Odsetki bankowe naliczone od ZFŚS	135
3.	Przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe	234, 240

Konto 860 - „Wynik finansowy”.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu Gminy Tarnów.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
3. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu Gminy Tarnów: saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Typowe zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzajów)	Zespół 4, 7

Typowe zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku osiągniętych przychodów	Zespół 7

KONTA POZABILANSOWE

975- „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w przez Urząd Gminy Tarnów. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 255), w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

Na stronie Ma konta 975 w końcu roku ujmuje się równowartość poniesionych wydatków strukturalnych. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia sprawozdania finansowego gminy Tarnów, a w szczególności łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, a także łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami (z uwzględnieniem przychodów i kosztów),
- 3) zmian (zmniejszeń oraz zwiększeń) funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 powinna umożliwić ustalenie powyższych informacji w przekroju jednostek oraz rodzajów wyłączeń.

979 - „Weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe”

Konto 979 służy do ewidencji weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych do Urzędu Gminy Tarnów m.in. z tytułu wadium lub zabezpieczeń wykonania umów.

Na koncie tym ujmuje się także weksle w wartości nominalnej wystawione przez Gminę Tarnów instytucjom finansowym jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Konto 970 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza wartość weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych do Urzędu Gminy Tarnów, a saldo Ma – wartość weksli wystawionych przez Gminę Tarnów.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy Tarnów.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy Urzędu Gminy Tarnów oraz jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków na koniec każdego miesiąca oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym a także wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Gminy Tarnów.

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

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a także wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie pozabilansowym 991 w Urzędzie Gminy Tarnów ewidencjonowane są kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta księguje się głównie przypisy w wysokości należności do pobrania.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty kwot pobranych przez inkasentów, dokonane na rachunek bieżący dochodów oraz w kasie Urzędu Gminy Tarnów.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy Tarnów danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

PROCEDURA EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

1. Zaangażowaniem jest wywołanie przez dysponentów środków takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości obowiązek dokonania wydatków odpowiednich środków finansowych Urzędu Gminy Tarnów. Zaangażowanie – co do zasady – poprzedza powstanie zobowiązania, a następnie wydatku. Zaangażowanie pojawia się w momencie podjęcia decyzji o dokonaniu konkretnego wydatku, czyli podpisania umowy, bądź wydania innego zlecenia, które może generować wydatek. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Tarnów służy do określenia wartości środków finansowych, które już zostały zadysponowane na określone cele (na podstawie zawartych umów i innych dokumentów) i muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

2. Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania w Urzędzie Gminy Tarnów są między innymi:

- a) poszczególne umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub umowy-zlecenia, a także zlecenia na dostawę towaru lub usługi,
- b) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
- c) wartość zużytej energii elektrycznej, wody i gazu,
- d) obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- e) obliczenie rocznej wartości zryczałtowanych diet sołtysów Gminy Tarnów oraz diety Przewodniczącej Rady Gminy Tarnów ,
- f) listy wypłat diet radnych za udział w pracach Komisji Rady Gminy i sesjach,
- g) obliczenie wartości świadczeń przyznanych na podstawie decyzji (np. dodatki mieszkaniowe),
- h) deklaracja na PFRON,

- i) rozliczone zobowiązania z tytułu podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków,
- j) pisemne zgłoszenia udziału pracowników w szkoleniach,
- k) w przypadku dotacji przewidzianych w planie finansowym wydatków Urzędu Gminy Tarnów podstawą ewidencji zaangażowania jest umowa dotacji,
- l) w przypadku dotacji podmiotowych udzielanych przez Urząd Gminy Tarnów dla instytucji kultury Gminy Tarnów, dla których nie wymagana jest umowa dotacji, podstawę ewidencji zaangażowania stanowi kwota ujęta w planie finansowym Urzędu Gminy Tarnów.

3. Podstawą ewidencji zaangażowania dostaw i usług w Urzędzie Gminy Tarnów jest umowa zawarta z kontrahentem lub wystawione zlecenie w formie pisemnej. Dniem powstania zaangażowania jest dzień podpisania umowy lub dzień wystawienia zlecenia. Zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami lub zleceniami ujmuje się w ewidencji księgowej zaangażowania na podstawie otrzymanych od kontrahentów faktur i rachunków.

Zaangażowania zużytej energii elektrycznej, wody i gazu dokonuje się na podstawie umów a także otrzymanych od dostawców okresowych faktur za zużyte media .

W przypadku wynagrodzeń osobowych pracowników oraz pochodnych od wynagrodzeń (składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) za podstawę ewidencji zaangażowania przyjmuje się roczne obliczenie tych wartości dokonane na podstawie podpisanych z pracownikami umów o pracę. W przypadku zmian warunków umów z pracownikami, bądź na skutek dodatkowego zatrudnienia lub wystąpienia innych przyczyn zmiany wartości wypłaconych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (zasiłki chorobowe, zasiłki wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.) dokonuje się aktualizacji obliczeń, na których podstawie wprowadza się zmiany w ewidencji księgowej zaangażowania. Aktualizację wartości zaangażowania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dokonuje się w okresach miesięcznych.

Podstawę ewidencji zaangażowania zryczałtowanych miesięcznych diet sołtysów Gminy Tarnów oraz diety Przewodniczącej Rady Gminy Tarnów, stanowi roczne obliczenie tych wartości. W przypadku wypłat diet Radnych za udział w pracach Komisji Rady Gminy lub sesjach podstawę ewidencji zaangażowania stanowią listy wypłat należnych diet.

Koszty podróży służbowych pracowników ujmuje się w ewidencji księgowej zaangażowania w dniu złożenia w referacie finansowo-budżetowym Urzędu Gminy Tarnów druku rozliczenia delegacji.

W przypadku, gdy wartość określona w umowie, w zleceniu lub innym dokumencie wymienionym w ust. 2 na podstawie którego dokonano ewidencji zaangażowania jest wyższa niż faktycznie poniesione wydatki - urealnienia wartości ewidencyjnej zaangażowania dokonuje się zapisem ujemnym na stronie Ma konta 998.

Podstawę księgowania na stronie Wn konta 998 stanowi miesięczne zestawienie dokonanych wydatków budżetowych.

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 Urzędu Gminy Tarnów roku bieżącego 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.

Załącznik Nr 5
Do Zarządzenia
Nr VI/43/2012
Wójta Gminy Tarnów
Z dnia 30 marca 2012 r.

WYKAZ
KONT ANALITYCZNYCH (POMOCNICZYCH) DO KONT SYNTETYCZNYCH
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ - URZĄD GMINY TARNÓW

Numer konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia analitycznego	Sposób prowadzenia ewidencji
	KONTA BILANSOWE		
011	Środki trwałe	Tabulogram z systemu „Środki trwałe”	Ilościowo-wartościowo
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa	Ilościowo-wartościowo
020	Wartości niematerialne i prawne	Księga środków trwałych, księga inwentarzowa	Ilościowo-wartościowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tabulogram z systemu FK	Ilościowo-wartościowo
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
101	Kasa	Raporty kasowe	Wartościowo
130	Rachunek bieżący jednostki	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
139	Inne rachunki bankowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
141	Środki pieniężne w drodze	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
225	Rozrachunki z budżetami	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
226	Długoterminowe należności budżetowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tabulogramy z systemu płacowego – karty wynagrodzeń	Wartościowo
232	Rozrachunki ze zleceń odbiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
240	Pozostałe rozrachunki	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
245	Wpływy do wyjaśnienia	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
290	Odpisy aktualizujące należności	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
300	Rozliczenie zakupu	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
310	Materiały	Kartoteki	Ilościowo-wartościowo
400	Amortyzacja	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
401	Zużycie materiałów i energii	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
404	Wynagrodzenia	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
750	Przychody finansowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
751	Koszty finansowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
760	Pozostałe przychody operacyjne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
761	Pozostałe koszty operacyjne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
770	Zyski nadzwyczajne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
771	Straty nadzwyczajne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
800	Fundusz jednostki	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
860	Wynik finansowy	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
	KONTA POZABILANSOWE		
975	Wydatki strukturalne	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
979	Weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Tabulogram z systemu FK	Wartościowo według klasyfikacji budżetowej

Załącznik Nr 6
Do Zarządzenia Nr VI/43/2012
Wójta Gminy Tarnów
z dnia 30 marca 2012 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI) W URZĘDZIE GMINY TARNÓW

ROZDZIAŁ 1

§ 1

Rachunkowość w Urzędzie Gminy w Tarnowie prowadzona jest zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1233 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. r. 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. Nr 128, poz. 861 ze zmianami).

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Tarnów rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 3

Rachunkowość obejmuje:

1. Opis przyjętych zasad rachunkowości,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.

§ 4

Urząd Gminy Tarnów dla potrzeb prowadzonej rachunkowości przyjmuje do stosowania nadrzędne zasady rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantujące wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie.

1. Do podstawowych zasad należą:

- 1) zasada memoriału,
- 2) zasada ciągłości,
- 3) zasada istotności,
- 4) zasada ostrożnej wyceny,
- 5) zasada współmierności
- 6) zasada kontynuacji działalności,
- 7) zasada indywidualnej wyceny (niekompensowania różnych co do rodzajów aktywów i pasywów),

Ad.1. Zasada memoriału nakazuje przypisanie przychodów i kosztów do okresów, których dotyczą, niezależnie od momentu wpływu gotówki lub dokonania zapłaty. Umożliwia to zachowanie współmierności przychodów i kosztów ich uzyskania, a także ustalenie realnego wyniku finansowego.

Ad.2. Zasada ciągłości zakłada, że stosowane zasady rachunkowości (ewidencji, rozliczania, grupowania, prezentacje) muszą być identyczne w różnych okresach, a ewentualne zmiany uzasadnione z podaniem ich skutków. Przestrzeganie zasady ciągłości wyraża się też zgodnością stanów bilansu zamknięcia ze stanami bilansu otwarcia dla następnego roku obrotowego.

Ad.3. Zasada istotności stanowi, że dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku przedstawiania jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Ad.4. Zasada ostrożnej wyceny zakłada, że wycena aktywów i pasywów jest dokonywana tak, aby nie został zniekształcony wynik finansowy. W szczególności należy w tym celu uwzględnić:

- zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- rezerwy na znane ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wymienione wyżej zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Ad.5. Zasada współmierności stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Ad.6. Zasada kontynuacji działalności oznacza założenie, że jednostka będzie prowadzić działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

Ad.7. Zasada indywidualnej wyceny (niekompensowania różnych co do rodzajów aktywów i pasywów) oznacza, że w sprawozdaniach muszą być wykazane wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki i zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowania decyzji. Wymaga to odrębnego określenia wartości poszczególnych składników bilansowych (aktywów i pasywów) oraz wynikowych (przychodów i kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych) bez możliwości kompensowania wartości różnych rodzajowo pozycji bilansu i odmiennych elementów wyniku finansowego, a także wydzielenia danych, które

mają istotne znaczenie dla określenia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

ROZDZIAŁ 2

§ 5

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w języku polskim i walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 6

1. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej Urząd Gminy, każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także w postaci wydruku komputerowego oznaczona nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane w określonej kolejności.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, powinny być automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz zapewniona automatycznie kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Obroty powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły.
3. Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo drukuje się po zakończeniu każdego miesiąca do końca miesiąca następnego.

§ 7

Urząd Gminy w Tarnowie prowadzi następujące księgi rachunkowe:

- 1) dziennik
- 2) księgę główną
- 3) księgi pomocnicze
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
- 5) księgi inwentarzowe składników majątkowych.

§ 8

Dziennik gromadzi zapisy księgowe dotyczące wszystkich zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym w porządku chronologicznym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a obroty liczone w sposób ciągły. W ewidencji komputerowej zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

§ 9

Księga główna ujmuje zapisy księgowe zdarzeń w ujęciu systematycznym - wg kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont i zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na danym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

§ 10

Księgi pomocnicze jako wyodrębniony system ksiąg ujmują zapisy księgowe w porządku systematycznym będących uszczegółowieniem kont syntetycznych. Księgi pomocnicze sporządzane są w przekrojach dla potrzeb analizy, uzgodnień i sporządzania sprawozdań. Dziennik, księga główna i księgi pomocnicze prowadzone są w ujęciu wartościowym. W komórkach merytorycznie odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje aktywów trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa.

§ 11

1. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec miesiąca. Zestawienie zawiera:

- 1) symbole lub nazwy kont
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych
 - 3) obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego
 - 4) salda na koniec miesiąca
 - 5) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, sumę obrotów za miesiąc i od początku roku oraz sumę sald na koniec miesiąca.
2. Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.
3. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 12

1. Księgi inwentarzowe lub kartoteki służą do ewidencji:

a) ilościowo - wartościowej:

- 1) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- 2) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo,

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w jednostkach naturalnych i pieniężnych dla każdego składnika.

§ 13

1. Księgowość w Urzędzie Gminy Tarnów prowadzona jest przy użyciu komputera. Każdy zapis księgowy wprowadzany jest jednokrotnie w porządku chronologicznym do dziennika.

2. Pozostałe księgi - księga główna oraz księgi pomocnicze, a także zestawienia obrotów i sald powstają automatycznie w drodze odpowiedniej agregacji zapisów z dziennika. W ten sposób zachowana jest wymagana ustawą o rachunkowości zgodność obrotów i sald pomiędzy księgami.

3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 5-go dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 25-go stycznia następnego roku.

§ 14

1. Księgi rachunkowe należy prowadzić:

- a) rzetelnie,
- b) bezbłędnie,
- c) sprawdzalnie,
- d) bieżąco

§ 15

Księgi rachunkowe uznaje się za:

- a) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- b) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono w nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania procedur obliczeniowych,
- c) sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniona jest kontrola kompletności i aktualności danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych

d) prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką i czekami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

§ 16

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany.
2. Zapis zawiera:
 - 1) datę dokonania operacji
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji.
 - 3) zrozumiały tekst
 - 4) kwotę zapisu
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
4. Dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne są powiązane z zapisami chronologicznymi.

§ 17

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- 1) w ewidencji księgowej prowadzonej ręcznie przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- 2) w ewidencji prowadzonej przy użyciu komputera przez wprowadzenie do ksiąg

rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

2.W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§ 18

1.Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe - "dowody źródłowe", stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- a) zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

2.Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a.zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b.korygujące poprzednie zapisy,
- c.zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d.rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§19

1.Do dowodów obcych zalicza się:

- 1) Faktury VAT, rachunki, - wystawione przez kontrahentów (dostawców) w związku z operacjami zakupu lub otrzymania składników materialnych, usług, różnych świadczeń;
- 2)przelewy, noty, wyciągi bankowe, czek, , papiery wartościowe - wystawiane przez jednostki zewnętrzne;

2.Do dowodów własnych zewnętrznych zalicza się:

- 1) faktury, noty księgowe - wystawiane kontrahentom przy sprzedaży, przekazaniu składników majątkowych, usług lub świadczeń;
- 2)deklaracje, polecenia przelewu - dotyczące rozliczeń z budżetami i instytucjami,
- 3)czeki, polecenia przelewu - związane z zapłatą za dostawy i świadczenia,
- 4)oświadczenia wystawiane przez pracowników dokonujących operacji w imieniu jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych, stosowane są za zgodą kierownika

jednostki organizacyjnej w wyjątkowych przypadkach, w szczególności przy rozliczaniu podróży zagranicznych.

3. Do dowodów własnych wewnętrznych zalicza się:

1) dowody dotyczące operacji zachodzących wewnątrz jednostki:

- zmiany składników majątku trwałego,
- dokumentacja płacowa

2) dowody związane z powstawaniem kosztów, strat, zysków, zestawienia różnic kursowych.

3) dowody potwierdzające przyjęcie składników majątkowych lub świadczeń (OT, PT, LT, protokoły odbioru).

4) dowody wystawiane zastępczo za dowody obce, które nie wpłynęły terminowo, operacja musi być ujęta, a rozbieżnością są wyjaśniane i rozliczane po nadejściu dowodu obcego.

5) mogą być wystawiane dowody zewnętrzne wspólne sporządzone przez jednostkę Urzędu Gminy i kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6) operację gospodarczą dokumentuje oryginał dowodu księgowego. W razie zniszczenia albo zaginięcia oryginału obcego dowodu księgowego operacja gospodarcza może być ujęta w księgach rachunkowych na podstawie dowodu wystawionego ponownie - na podstawie kopii dowodu z adnotacją DUPLIKAT i datą jego wystawienia.

§ 20

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu
- b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e. podpis wystawcy dowodu,

- f. podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- g. numer identyfikacyjny dowodu,
- h. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodów sporządzonych w języku obcym.

§ 21

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich prawidłowości, legalności, rzetelności operacji i zdarzeń gospodarczych w nich odzwierciedlonych.

2. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, o których mowa w ust. 1, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 22

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (a więc są rzetelne) oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz zawartymi umowami.

2. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik Referatu (samodzielne Stanowisko Pracy) odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej bądź upoważniony przez niego pracownik. W przypadku zakupu bądź usługi stwierdza on również, czy operacja gospodarcza była dokonana zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być potwierdzony podpisem oraz datą dokonania kontroli.

§ 23

1. Kontrola formalna dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument odpowiada przepisom, tj. czy jest kompletny oraz czy zawiera kompletne dane niezbędne do właściwego scharakteryzowania ujętej w nim operacji gospodarczej, jest sporządzony na odpowiednim

formularzu, czytelny, podpisany przez osoby upoważnione, nie ma prób naniesienia poprawek i został odpowiednio opieczętowany.

2.Kontrolę formalną przeprowadza i opatruje swoim podpisem główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24

1.Kontrola rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

2.Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza podpisem oraz datą przeprowadzenia kontroli główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§25

1.Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

2.Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3.Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej (np. ustawa o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze).

4.Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

5.Dokumenty nie poddane kontroli, względnie na których nie został potwierdzony fakt przeprowadzenia kontroli, nie mogą być księgowane.

§ 26

1.Po przeprowadzeniu kontroli następuje dekretacja każdego dowodu księgowego stwierdzająca zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych potwierdzona podpisem głównego księgowego lub osoby upoważnionej, odpowiedzialnych za te wskazania.

2.Dowodowi księgowemu nadaje się numer, pod którym ma być księgowany i przechowywany - zwany numerem księgowym, niezależnie od tego, że wystawca danego dowodu nadał mu własny numer. Celem nadawania dokumentom numerów księgowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji co do kompletności księgowanych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych.

W przypadku dokumentów obejmujących wydatki budżetowe (bieżące i majątkowe), zapłaconym fakturom i rachunkom nadaje się numer księgowy właściwy dla zapłaty.

Dokumenty przechowywane są pod wyciągami bankowymi , w których dokonano uregulowania zobowiązania.

3.Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych są one grupowane według rodzaju dokumentów, a następnie księgowane.

ROZDZIAŁ3

§ 27

Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych Urzędu Gminy , na ściśle określony moment (dzień). Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.

§ 28

Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie rzeczywistego stanu majątku,
- doprowadzenie danych w księgach rachunkowych do stanu rzeczywistego,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem np.:
 - 1) gromadzeniu zapasów zbędnych lub nadmiernych,
 - 2)zapobieganiu przeterminowania,
 - 3)wykrywaniu złych warunków przechowywania mienia, sposobów konserwacji i zabezpieczania.

§ 29

1. Inwentaryzację aktywów rzeczowych i obrotowych przeprowadza się w oparciu o postanowienie art. 26 ustawy o rachunkowości.

§ 30

1. Przeprowadza się inwentaryzację:

1) okresową rzeczowych aktywów trwałych w Urzędzie Gminy znajdujących się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat, a na terenie niestrzeżonym na koniec każdego roku obrotowego.

2) rzeczowych aktywów obrotowych (materiałów) w miesiącu grudniu każdego roku.

3) inwentaryzację aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym) przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.

4) rzeczowych aktywów trwałych przeprowadza się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a jej zakończenie powinno nastąpić do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu ze spisu z natury przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5) wszystkich rzeczowych i obrotowych aktywów na dzień zakończenia działalności

§ 31

1. Nie dokonuje się potwierdzenia przez kontrahentów prawidłowości wykazanych w księgach zobowiązań.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w Urzędzie Gminy składniki będące własnością innych jednostek powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Nie podlegają inwentaryzacji własne środki trwałe małoценne (do 50 zł).

4. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

5. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 32

1. W zależności od charakteru składników majątkowych stosuje się jeden z trzech sposobów:

1) spis z natury, na drukach ścisłego zarachowania, dotyczy:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, w kasie Urzędu Gminy oraz druków ścisłego zarachowania (czeki, karty drogowe, mandaty).
- rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych,

2) uzyskiwanie od banków pisemnych informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy,

3) porównanie danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami; sposób ten stosuje się do:

- niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku np. środki trwale wydierżawione, materiały w drodze, itp.,
- innych aktywów i pasywów, których stany nie mogą być potwierdzone przez kontrahentów np. rozrachunki publicznoprawne, w których jednostka jest płatnikiem, roszczenia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są:

1) rzeczowe aktywa trwałe:

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe (w eksploatacji, w zapasie i dzierżawione)

2) rzeczowe aktywa obrotowe:

- materiały i części zamienne działalności bieżącej;
- materiały przeznaczone na inwestycje,
- aktywa pieniężne (gotówka w kasie, czeki, papiery wartościowe),

3) rozrachunki finansowe:

- środki pieniężne w drodze,
- salda rachunków bankowych
- salda rozrachunków publicznoprawnych

4) inne aktywa:

- wartości niematerialne i prawne,
- materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- składniki majątkowe stanowiące własność innych (obcych) jednostek.

§ 33

1. Wójt Gminy powołuje Komisję inwentaryzacyjnej, a na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej członków zespołów spisowych i zarządza inwentaryzację składników majątkowych w Urzędzie Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza Wójt Gminy na wniosek Głównego Księgowego Urzędu Gminy spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik służb finansowo-księgowych ani osoba odpowiedzialna za majątek z tytułu nadzoru.
3. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:
 - materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek,
 - odpowiedzialne za ewidencję w księgach rachunkowych majątku objętego inwentaryzacją,
- nie zapewniające rzetelności spisu.

§ 34

1. Zespół spisowy zobowiązany jest przed przystąpieniem do prac inwentaryzacyjnych:
 - 1) pobrać od osoby ewidencjonującej druki ścisłego zachowania arkusze spisu z natury,
 - 2) zapoznać się z przepisami z zakresu inwentaryzacji i niniejszymi ustaleniami
2. Do zadań zespołu spisowego należy:
 - 1) Przeprowadzenie spisu z natury na arkuszu spisowym w rubryce uwagi należy wpisać numer pomieszczenia, w którym się znajduje dany składnik oraz można dokonać dalszej klasyfikacji składników na:
 - obce,
 - uszkodzone,
 - zepsute,
 - przeterminowane,
 - zbędne
 - postawione w stan likwidacji.

Pełnowartościowych składników nie należy w arkuszu oznaczać.

- 2) W przypadku, gdy składniki majątku przechowywane są w opakowaniach, przy inwentaryzacji (przeliczaniu) nie występuje konieczność ich otwierania. Możliwe to jest pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że ilość i rodzaj

składników wynika z rodzaju oznaczeń na opakowaniu. Mimo tego, wskazane jest przeprowadzenie wyrywkowej kontroli zawartości opakowań.

3) Czynności związane z ustaleniem rzeczywistej ilości składników majątkowych, a więc liczenie, ważenie i pomiary, zespół spisowy wykonuje w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Jeżeli zaistniały ważne okoliczności uzasadniające nieobecność w spisie z natury osoby materialnie odpowiedzialnej i brak jest osoby upoważnionej, spis z natury przeprowadza się przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy.

4) Po zakończeniu spisu uzyskanie na arkuszu spisu z natury podpisu od osób materialnie odpowiedzialnych, stwierdzających brak zastrzeżeń do czynności inwentaryzacyjnych zespołu spisowego.

5) Sporządzenie krótkiego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji uwzględniającego między innymi:

- poprawki dokonane na arkuszach spisu,
- czas trwania inwentaryzacji i na jaki dzień dokonano spisu, wyszczególnienie ewentualnych trudności i nieprawidłowości w przechowywaniu lub użytkowaniu składników majątkowych, ich konserwacji i zabezpieczeniu przed kradzieżą oraz wpływem czynników szkodliwych,
- wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji.

6) Przekazanie kompletu opracowanych i podpisanych dokumentów do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych.

7) Rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury.

§ 35

1. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy należy:

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych aktywów zostały przekazane do Referatu Finansowego,

2. Udzielanie instruktażu i wyjaśnień zespołom spisowym,

3. Kontrola prowadzonego spisu z natury przez zespoły spisowe,

2. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji uwzględniając:

- a) rodzaje spisanych składników majątku,
- b) czas trwania inwentaryzacji i na jaki dzień dokonano spisu z natury, wyszczególnienie ewentualnych trudności i nieprawidłowości w przechowywaniu lub używaniu składników majątkowych, ich konserwacji i zabezpieczenia przed kradzieżą oraz wpływem czynników szkodliwych;
- c) rozliczenie pobranych arkuszy spisów z natury przez zespoły spisowe,
- d) żądanie na piśmie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie protokołów, w których należy uzasadnić powstanie niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za niedobór zawiniony,
- f) opracowanie sprawozdania z przebiegu i zakresu inwentaryzacji wraz z wnioskami odnośnie roszczeń i weryfikacji różnic, przydatności składników majątkowych objętych spisem.

3. Przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przeprowadza szkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych mające na celu zapoznanie z obowiązującymi przepisami w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy.

§36

1. Do zadań służb finansowo-księgowych w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich sposobu rozliczenia zaakceptowanego przez Wójta Gminy,

§ 37

1. Wszelkie zapisy na arkuszu spisowym dokonuje się w sposób trwały (np. długopisem) i czytelny. Poprawki błędnego zapisu mogą być dokonane przez skreślenie i wpisanie

prawidłowego zapisu. Skreślenie błędnego zapisu winno być dokonane w sposób umożliwiający jego odczytanie.

Poprawek dokonuje przewodniczący zespołu spisowego lub Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Zamieszcza on swój podpis obok poprawionego zapisu.

2. Każda strona arkusza spisowego powinna być podpisana przez członków zespołu spisowego bądź komisji inwentaryzacyjnej i osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej świadczy o braku zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

W przypadku wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników, wyszczególnić należy imiona i nazwiska tych osób oraz uzyskać podpisy osób, materialnie współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie. W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisu z natury przez

osobę materialnie odpowiedzialną powinna ona opisać przyczyny odmowy,

§ 38

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) polega na ustaleniu przyczyn ich powstania. W związku z powyższym:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca się na piśmie do osoby materialnie odpowiedzialnej o pilne złożenie wyjaśnień z wyszczególnieniem przyczyn, które spowodowały powstanie różnic.

2. Komisja inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu wyjaśnień opiniuje protokół weryfikacyjny, w którym niedobory zakwalifikowane są do:

a) niezawinionych tj. takich, które powstały nie z winy osoby materialnie odpowiedzialnej

b) zawinionych, tj. takich, które powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności, gdy osoba ta nie dołożyła należytych starań i nie wykazała pełnej troski o powierzone mienie.

§ 39

1. Osoby materialnie odpowiedzialne za niedobór zawiniony obciąża się wartością ewidencyjną składnika majątku stanowiącego niedobór. Roszczenie nie może być mniejsze od

aktualnej ceny sprzedaży składnika majątku stanowiącego niedobór. W przypadku używanego składnika majątku kwotę roszczenia z tytułu niedoboru ustala się uwzględniając stopień jego dotychczasowego zużycia.

2.W razie stwierdzenia ewentualnej nadwyżki rzeczywistej Wójt Gminy powołuje komisję ds. wyceny nadwyżek.

3.Nie dokonuje się kompensat niedoborów i nadwyżek rzeczowych aktywów trwałych.

4.Wyceny nadwyżek dokonuje się przyjmując cenę składnika o podobnym charakterze występującego w Urzędzie Gminy do wartości rynkowej, uwzględniając stopień zużycia.

§ 40

1.Po rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest protokół weryfikacyjny.

2.Zatwierdzony przez Wójta Gminy protokół weryfikacyjny jest podstawą do sporządzenia dowodów księgowych dla osoby materialnie odpowiedzialnej za niedobór zawiniony, do zapisów w księgach rachunkowych stwierdzonych niedoborów i szkód oraz ujawnionych nadwyżek.

3.Nie rozliczone do końca roku obrotowego niedobory stanowią roszczenia.

4.Zatwierdzony protokół weryfikacyjny stanowi podstawę do ujęcia danych w księgach rachunkowych w roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

ROZDZIAŁ 4

§ 41

1.Do aktywów Urzędu Gminy zalicza się kontrolowane zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe z przeszłych zdarzeń, które powodują w przyszłości wpływ korzyści ekonomicznych.

2.Definicje aktywów są zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale "Przepisy ogólne"

§ 42

1.Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdane do użytku na potrzeby Urzędu Gminy.

a)Środki trwałe (wyposażenie) są to środki o wartości od 50 zł do 3.500 zł, objęte ewidencją księgową. Środki trwałe (wyposażenie) o cenie nabycia do 50 zł odpisuje się w koszty działalności pod datą przekazania do używania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zaliczania do pozostałych środków trwałych zakupów o wartości poniżej 50 zł o ile stanowią one istotny element majątku Urzędu Gminy (m.in.telefony komórkowe, kalkulatory,GPS).

Zakup finansowany jest z wydatków bieżących z § 4210 – „ Zakup materiałów i wyposażenia”.

b)Środki trwałe o cenie nabycia powyżej 3.500 zł objęte ewidencją księgową umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.

Zakup finansowany jest z wydatków majątkowych z § 6060 - „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”

c)Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, prawa do wynalazków i patentów,

a)wartości niematerialne i prawne do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich cenie zakupu w koszty. Zakup finansowany jest z wydatków bieżących z § 4210

b)wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł umarzane są i amortyzowane jednorazowo za okres roku według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Zakup finansowany jest z §6060 - wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.

§ 43

1.Dla każdego środka trwałego w używaniu wystawia się dowody odzwierciedlające każdą zmianę w jego stanie, począwszy od przyjęcia do używania aż do momentu likwidacji.

2.Środek trwały może być przyjęty do używania:

a)z zakupu - na podstawie faktury,

b)z zakończonej inwestycji - na podstawie protokołu odbioru z tytułu rozliczenia inwestycji - pod datą jej zakończenia, przy czym za datę zakończenia inwestycji uważa

się datę protokołu odbioru niezależnie od tego, czy nastąpiło równoczesne rozpoczęcie używania,

c)z nieodpłatnego otrzymania - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego - pod datą jego sporządzenia,

d)jako ujawniony (nie objęty dotychczasową ewidencją) - na podstawie protokołu weryfikacyjnego - pod datą ujawnienia środka.

3.Środek trwały wycofuje się z używania w przypadku:

a)zniszczenia,

b)zużycia,

c)sprzedaży,

d)niedoboru,

e)kradzieży,

f)nieodpłatnego przekazania.

4.Za datę wycofania środka trwałego z używania uważa się:

a)datę wystawienia faktury w przypadku sprzedaży,

b)datę protokołu ujawnienia niedoboru w przypadku jego wykrycia,

c)datę decyzji Wójta Gminy w przypadku kradzieży,

d)datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku nieodpłatnego przekazania,

ge)datę fizycznej likwidacji środka - w pozostałych przypadkach.

5.Przez wycofanie środka trwałego z używania rozumie się jego skreślenie z ewidencji składników majątkowych.

§ 44

Zmiany środka trwałego w używaniu mogą dotyczyć:

1)wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zwiększeniu na skutek:

a)inwestycji polegającej na ulepszeniu środków trwałych tj. na rozbudowie, przebudowie, rekonstrukcji, modernizacji, adaptacji,

b)przeszacowania wartości,

2)wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zmniejszeniu na skutek:

a)częściowej likwidacji,

b)częściowej sprzedaży,

c)przeszacowania wartości,

3.Środek trwały może zmienić użytkownika.

4.Środek trwały może być wydzierżawiony.

5.Środek trwały może być czasowo wycofany z używania.

§ 45

1.Urząd Gminy zobowiązany jest na bieżąco analizować stan posiadanych środków trwałych pod kątem niedopuszczenia do powstawania w tym zakresie zapasów nieprawidłowych.

2.Wójt Gminy powołuje w drodze decyzji Komisję Likwidacyjną.

3.Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy: dokonywanie przeglądu składników majątkowych, wydawanie opinii co do ich stanu technicznego, przedstawianie wniosków dotyczących sposobu ich zagospodarowania oraz przeprowadzanie fizycznej likwidacji.

4.Komisja Likwidacyjna wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym. Z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej sporządza się protokół, w którym wyszczególnia się wszystkie składniki majątkowe objęte przeglądem, rok ich nabycia, aktualna wartość oraz stopień zużycia. W protokole Komisja Likwidacyjna przedstawia do akceptacji Wójtowi wraz z wnioskami w sprawie zakwalifikowania zgłoszonych składników majątkowych jako składniki przeznaczone do likwidacji oraz wnioski dotyczące sposobu dokonania likwidacji.

§ 46

1.Zapasy nieprawidłowe oraz zużyte lub zniszczone składniki majątkowe podlegają:

1)złomowaniu i sprzedaży uzyskanego złomu,

2)sprzedaży na zewnątrz,

3)fizycznej likwidacji poprzez wywiezienie do właściwego wysypiska zbierającego tego rodzaju odpady,

2.W szczególnie uzasadnionym przypadku Wójt Gminy może postanowić o nieodpłatnym przekazaniu składnika majątkowego gminnej jednostce organizacyjnej.

§ 47

1. Ustala się następujące zasady wyceny aktywów i pasywów:
 - a) rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały) wycenia się na dzień bilansowy według wartości wynikającej z ceny zakupu,
 - b) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
 - c) odsetki od należności i zobowiązań w tym zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.
2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na innej podstawie wycenia się w wartościach podanych w dokumentach zdawczo-odbiorczych, a w razie braku tych wartości według ceny rynkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a środki trwałe o charakterze wyposażenia po uwzględnieniu stopnia zużycia.
3. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki
4. W razie postawienia jednostki organizacyjnej w stan likwidacji aktywa rzeczowe i obrotowe wycenia się według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność.

§ 48

1. Nowo nabyty środek trwały przyjmuje się do ewidencji w wartości początkowej. Wartością początkową środków trwałych jest:
 - a) cena nabycia - w razie nabycia w drodze kupna
 - b) koszt wytworzenia - w razie wytworzenia we własnym zakresie
 - c) wartość rynkowa z dnia nabycia - w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób.

§ 49

Ceną nabycia środka trwałego jest rzeczywista cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu powiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek

od towarów i usług, a w przypadku importu (obejmującego składniki majątkowe sprowadzane lub nadsyłane z zagranicy) powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym (cło i podatek akcyzowy) oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z dokumentacją projektowo-kosztorysową dotyczącą instalacji, kosztami transportu, jak też załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych, a pomniejszona o zmniejszenie ceny (np. rabaty, upusty) i odzyski.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny - jego wyceny dokonuje się wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego

§ 50

1. Kosztem wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie jest koszt bezpośredni wytworzenia obejmujący koszt wynagrodzeń pracowników wytwarzających wraz z pochodnymi, koszt zużytych do wytworzenia materiałów i rzeczowych składników, koszt wykorzystanych usług obcych.

§ 51

Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 52

1. Wyceny, w przypadku braku możliwości ustalenia kosztów wytworzenia bądź ceny nabycia dokonuje komisja powołana w tym celu decyzją Wójta Gminy.
2. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, w którym określona zostaje wartość wycenionych składników majątku, stanowiąca wartość księgową oraz metody i podstawy dokonania wyceny. Protokół podlega zatwierdzeniu. Oryginał protokołu łącznie z dokumentami nabycia lub wytworzenia stanowi podstawę wystawienia dowodu przyjęcia składnika majątku i ujęcia w księgach rachunkowych. W stosunku do składników majątku, dla których wartość

początkowa została ustalona przez komisję stosuje się ogólne zasady umarzania i aktualizacji wartości.

§ 53

1. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), których cena nabycia przekracza kwotę ustaloną przepisami dotyczącymi amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacją wyceny środków trwałych.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania..

3. W ciągu 30 dni od zakończenia robót związanych z budową środka trwałego, montażem lub ulepszeniem sporządzany jest protokół odbioru komisyjnego. Protokół odbioru zawiera dane dotyczące wyposażenia, zgodności jego stanu technicznego z zamówieniem (umową) oraz podstawową charakterystykę (opis).

§ 54

1. W razie utracenia środka trwałego, przeznaczenia go do likwidacji, wycofania z używania lub z innych przyczyn powodujących trwałą utratę jego wartości i braku możliwości ustalenia wartości godziwej ustalenie należności na rzecz Urzędu Gminy z tego tytułu może być dokonane w następujący sposób:

1) dla składników majątku trwałego umarzanych stopniowo:

- a) w zakresie sprzętu komputerowego:
 - nie umorzonego w 100 % - wg wartości ewidencyjnej netto (wartość początkowa minus umorzenie)
 - umorzonego w 100 % - wartość początkowa minus 30 % tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 30 % tej wartości,

b) w zakresie pozostałych składników umarzanych stopniowo:

- 1) nie umorzonych w 100 % - wg wartości ewidencyjnej netto (wartość początkowa minus umorzenie)
- 2) umorzonych w 100 % - wartość początkowa minus 10 % tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10 % tej wartości

3) dla składników umarzanych jednorazowo – wartość początkowa minus 10 % tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10 % tej wartości.

2. Określoną w sposób, o którym mowa w ust. 1, kwotę obciążenia należy ustalić według daty utracenia składnika.

§ 55

1. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się metodą liniową, poczynając od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

2. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych ustala się, przy zastosowaniu stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.

3. Odpisy umorzeniowe od środków trwałych dokonywane są jednorazowo za okres roku obrachunkowego na koniec roku.

4. Środki trwałe (wyposażenie) o cenie nabycia od 50 zł do 3.500 zł objęte ewidencją księgową umarza się w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania w pełnej 100 % cenie nabycia.

5. Wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia powyżej 3.500 zł wycenia się i amortyzuje według zasad określonych dla środków trwałych, a o cenie nabycia do 3.500 zł jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

6. Inwestycję rozpoczętą wycenia się w wartości ogółu kosztów, poniesionych od dnia jej rozpoczęcia.

ROZDZIAŁ 5

§ 56

1. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody Budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in.subwencje, dotacje, udziały realizowane przez urzędy skarbowe-CIT, udziały PIT- osoby fizyczne, podatki i opłaty administrowane przez Urzędy Skarbowe na podstawie sporządzonego dowodu wewnętrznego - PK na koniec każdego kwartału roku budżetowego.
2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek (Małopolski Urząd Wojewódzki) ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
3. 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

§ 57.

1. Urząd Gminy sporządza sprawozdawczość budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20,poz.103).
2. Urząd Gminy sporządza sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.Nr 43,poz.247).
3. Urząd Gminy sporządza sprawozdania finansowe obejmujące: bilans z wykonania budżetu Gminy , bilans jednostki budżetowej Urząd Gminy , rachunek zysków i strat Urzędu Gminy (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu Gminy według wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów

jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr 128, poz.861 ze zmianami).

4.Urząd Gminy sporządza łączne i zbiorcze sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów określonych w ust.1, 2 i 3.

5. Zbiorcze sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych Jednostki samorządu terytorialnego i Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych Jednostki samorządu terytorialnego za miesiące nie kończące kwartał danego roku budżetowego sporządza się w terminie do dnia 20-go dnia następnego miesiąca.

6.Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy Tarnów określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr. 44, poz.255) oraz zarządzenie Nr V/123/2010 Wójta Gminy Tarnów z dnia 2 września 2010 r

7.Urząd Gminy sporządza inne sprawozdania i informacje stosownie do trybu i zasad ustalonych przez jednostki upoważnione do odbioru tych sprawozdań.

§ 58

Dane w sprawozdaniach wykazuje się zgodnie z instrukcjami i na obowiązujących formularzach ustalonych w rozporządzeniach określonych wyżej wymienionego § 57.

§ 59

1.Sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwały w ilości egzemplarzy równej liczbie odbiorców powiększonej o egzemplarz do akt jednostki.

2.Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu do tego przeznaczonym i umieszcza się pieczętę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Dopuszcza się możliwość stosowania podpisu elektronicznego.

§ 60

Sprawozdania są sporządzone rzetelnie, jeżeli zostały opracowane na danych liczbowych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej zgodnie z zasadami rachunkowości.

§ 61

1.Sprawozdania są sporządzone prawidłowo, jeżeli:

- i. sporządzone zostały na właściwych formularzach,
- ii. informacje w nich zawarte są czytelne i trwałe,
- iii. została umieszczona nazwa i adres jednostki organizacyjnej,
- iv. określono moment sprawozdawczy, datę sprawozdania, podpisy osób odpowiedzialnych, imienne pieczętki tych osób.

§ 62

1.Nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte w sprawozdaniach jednostkowych przed włączeniem ich do sprawozdań łącznych.

2.W uzasadnionych przypadkach dokonuje się odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego oraz sporządza się korekty sprawozdań.

§ 63

Uzgadnianie stanów rachunków bankowych z księgami rachunkowymi Urzędu Gminy dokonuje się na bieżąco.

§ 64

Urząd Gminy sporządza inne sprawozdania i informacje stosownie do trybu i zasad ustalonych przez jednostki upoważnione do odbioru tych sprawozdań.

ROZDZIAŁ 6

§ 65

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na codziennym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych, organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.

6. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

a) księgi rachunkowe - 5 lat,

b)karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych

c)dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek oraz umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

d)dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości -przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie.

e)dokumenty inwentaryzacyjne -5 lat;

f)pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 66

Dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej archiwizuje się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z zawartych umów.

§ 67

1.W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14,poz.67).

§ 68

1.Udostępnienie upoważnionej osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie Urzędu Gminy wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.