

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie: zmieniające zarządzenie nr 5/2020 z dnia 20 stycznia 2020r. w sprawie
wprowadzenia zasad (polityki rachunkowości)

Na podstawie przepisów art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm) i art. 10 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Dz. U. Z 2019 r. poz 869 z póź.zm.) oraz § 4 ust 1 i 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy nadanego uchwałą XIII/135/2019 Rady Gminy z dnia 28 listopada 2019 oraz w związku z art 108a i 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (Dz. U. Z 2020 r poz 106 ze zm.)

zarządza się, co następuje

§ 1

Zmienia się ogólna treść zasad (polityki rachunkowości) wraz z załącznikami.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2021r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

mgr Aleksandra Winształ


RADA GMINY
Damnica

Spis treści

Dział I.....	2
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	2
Rozdział 1.....	2
Podstawy prawne.....	2
Rozdział 2.....	4
Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
Rozdział 3.....	4
Zasady prowadzenia dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych.....	4
Rozdział 4.....	7
Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń.....	7
Rozdział 5.....	8
Zamknięcie ksiąg rachunkowych.....	8
Dział II.....	9
Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.....	9
Rozdział 1.....	9
Wycena aktywów.....	9
Rozdział 2.....	15
Wycena pasywów.....	15
Rozdział 3.....	16
Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....	16
Rozdział 4.....	18

Ustalenie wyniku finansowego.....	18
Rozdział 5.....	18
Zestawienie zmian w funduszu jednostki.....	18
Rozdział 6.....	19
Zestawienie przedstawia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.....	19
Rozdział 7.....	19
Szczegółowość sprawozdania finansowego i budżetowych.....	19
Rozdział 8.....	21
Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki.....	21
Dział III.....	26
Zakładowy plan kont.....	26
Rozdział 1.....	26
Wykaz kont księgi głównej.....	26
Rozdział 2.....	53
Konta pozabilansowe.....	53
<i>Rozdział 3.....</i>	<i>56</i>
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych.....	56
nośniach danych, opis systemu przetwarzania danych.....	56

Dział I
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
Rozdział 1
Podstawy prawne

Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy (ZGK w Damnicy) stanowią:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2019r. Poz. 351 ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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. 2020 r., poz. 342);
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Z 2014r., poz. 1773 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1393;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1864);

8. W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować wprost powyższe przepisy lub Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku, Międzynarodowe Standardy Rachunkowości;
9. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej, „planem finansowym jednostki budżetowej”;
10. Przychody i rozchody, dochody i wydatki klasyfikuje się według działów, rozdziałów i paragrafów w podziale na zadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);

Rozdział 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.
3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba w **Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy ul. Strażacka 3, 76-231 Damnica**
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), zgodnie z art. 211 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc zgodnie z § 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.
5. W przypadku likwidacji jednostki rokiem obrotowym jest okres liczony od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia zakończenia działalności tej jednostki, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

Rozdział 3

Zasady prowadzenia dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych

1. Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 - 1) **Dzienniki** prowadzone są w sposób następujący:
 - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
 - b) zapisy w obrębie każdego dziennika są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
 - 2) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójnego zapisu;
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
 - 3) **Księgi pomocnicze** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są w ujęciu systematycznym, chronologicznym, zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a forma zapisu na każdym koncie analitycznym dostosowana jest do przedmiotu ewidencji konta księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) rozrachunków z pracownikami, w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
 - 6) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
3. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia rejestrowane na nich nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innych urządzeń ewidencyjnych. Ujmowane są na nich: zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych, wydatki strukturalne, plan finansowy wydatków budżetowych
4. Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych.
 5. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem aplikacji informatycznych w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) Progman FINANSE,
 - 2) Progman ROZRACHUNKI,
 - 3) Progman KASA,
 - 4) Progman PŁACE
 - 5) ARBIGO

6) Wyposażenie

7) Przelewy

Rozdział 4

Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń

1. Zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, iż niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności. Ustawę o rachunkowości odnośnie stosowania zasad memoriału uzupełnia art. 40 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych. Stanowi on bowiem, iż w księgach rachunkowych będą ujęte wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków a w zakresie wydatków budżetowych i kosztów również zaangażowanie wydatków.
2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. O terminie ujęcia faktury w księgach rachunkowych decyduje data wpływu do jednostki, kolejność w księgach rachunkowych jest po dacie wpływu
 - 1) dokumenty dotyczące poprzednich miesięcy sprawozdawczych otrzymane do zaksięgowania do 5-go dnia następnego miesiąca należy ująć w poprzednim miesiącu;
 - 2) dokumenty otrzymane po 5 dniu następnego miesiąca należy ująć w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Kierownik jednostki organizacyjnej może w swojej polityce rachunkowości odpowiednio skrócić termin wskazany w podpunkcie 1).

3. Dokonując okresowej weryfikacji ksiąg, należy dochować należytej staranności, tak aby zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu sprawozdawczego.
4. W ewidencji księgowej dotyczącej grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich otrzymania lub zapłaty. W celu terminowego sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych do danego roku sprawozdawczego ujmuje się dokumenty otrzymane do dnia 15 stycznia roku następnego.
5. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka organizacyjna stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za przedstawiające rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz. Jeżeli wykryte błędy dotyczące roku ubiegłego lub poprzednich lat, nie zostaną zakwalifikowane jako błędy istotne, wówczas można je uznać w księgach rachunkowych bieżącego roku, w taki sam sposób jak operacje w danym roku.
6. Jeśli dane, na podstawie których sporządzone zostały sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych, różnią się od danych ostatecznych w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego jakim jest rok budżetowy, należy dokonać odpowiedniej korekty w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
7. Wszystkie nadpłacone składki z wynagrodzenia wraz z pochodnymi na koniec roku, które zostały wykazane przechodzą na następny rok, pomniejszając wydatki w następnym roku, zaś wszystkie nadpłacone pozostałe zobowiązana na koniec roku przechodzą w następnym roku na dochody. Natomiast wszystkie nadpłaty ujęte I dotyczące danego roku idą na pomniejszenie wydatków.

Rozdział 5

Zamknięcie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe, o których mowa w rozdziale 3 punkcie 1 zamykane są w okresach miesięcznych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy za rok obrotowy.

Dział II

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Przy wycenie aktywów i pasywów należy kierować się zasadą ostrożności i zakazu kompensat.
2. Zgodnie z zasadą ostrożności wycena poszczególnych aktywów i pasywów powinna być dokonywana w taki sposób, aby nie został zniekształcony wynik finansowy jednostki (zawyżony lub zaniżony). Zgodnie z art. 7 ustawy o rachunkowości poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), uwzględniając w wyniku finansowym:
 - 1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
 - 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
 - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
3. Zgodnie z zasadą zakazu kompensat wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie (nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych).

Rozdział 1

Wycena aktywów

1. Wartości niematerialne i prawne w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy to zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
 - 1) Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:
 - a) nabyte z własnych środków wycenia się według ceny nabycia;
 - b) otrzymane nieodpłatnie, stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego wycenia się według wartości określonej w decyzji właściwego organu lub ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nieodpłatnego otrzymania;
 - c) nabycie w drodze spadku lub darowizny wycenia się według wartości określonej w dokumencie stwierdzającym nabycie spadku lub darowizny lub ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nabycia spadku lub darowizny;
 - d) ujawnienie w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów lub w przypadku ich braku według ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub w wartości godziwej.
 - 2) Wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nie podlegają urzędowej aktualizacji.
 - 3) Wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych nie można zwiększać na skutek ulepszenia.
 - 4) Wartości niematerialne i prawne do kwoty 10 000,00 zł są jednorazowo amortyzowane w miesiącu przyjęcia do użytkowania, natomiast wartości

niematerialne i prawne, których wartość przekracza 10 000,00 zł są amortyzowane okresowo metodą liniową.

5) Odpisy amortyzacyjne ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi zawartymi w załączniku nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a te ustalane są w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT).

2. Rzeczowe aktywa trwałe

1) Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są rocznie. Środki trwałe wycenia się następująco:

Sposób pozyskania środków trwałych	Zasady wyceny
Środki trwałe nabyte nieodpłatnie, w drodze decyzji wydanej przez właściwy organ	Według wartości określonej w decyzji
Nabyte odpłatnie gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdatne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia	Według ceny nabycia
Nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdatne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia	Według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, według wartości określonej w dokumencie stwierdzającym darowiznę albo inaczej ustalonej wartości godziwej
Środki trwałe wybudowane w całości siłami własnymi	Według kosztów wytworzenia

jednostki	
Środki trwałe wybudowane w całości siłami obcymi	Według ceny nabycia
Środki trwałe wybudowane częściowo siłami własnymi, a częściowo siłami obcymi	Jako suma kosztów wytworzenia i ceny nabycia
Nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny nowe (używane) środki trwałe wymagające przeprowadzenia modernizacji lub wykonania prac przystosowawczych, zanim staną się zdadne do używania przez jednostkę	Jako suma ceny nabycia i kosztów modernizacji lub przystosowania

Ujawnione nadwyżki środków trwałych	Według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia albo suma ceny nabycia i kosztów wytworzenia bądź ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu
-------------------------------------	--

<p>Ulepszenia w obcych środkach trwałych wykonane: siłami własnymi</p> <ul style="list-style-type: none"> • siłami obcymi • systemem mieszanym 	W wielkości poczynionych przez jednostkę nakładów na dostosowanie obcego środka trwałego na potrzeby jednostki
--	--

Cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji.

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

Na dzień bilansowy wartość początkową środków trwałych zmniejszają dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

- 2) Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, łącznie z kosztami obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania budowy, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
 - a) dokumentacji projektowej;
 - b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
 - c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
 - d) przygotowania terenu pod budowę;
 - e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
 - f) założenia stref ochronnych i zieleni;
 - g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
 - h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
 - i) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
3. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności długoterminowe ujęte w bilansie wyceniane są w wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
4. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów. Obejmują one w szczególności:
 - a) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne. Na dzień bilansowy akcje wyceniane są według ceny nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

5. Materiały to rzeczowe składniki aktywów obrotowych nabyte z celu zużycia na własne potrzeby. Zakupione materiały na potrzeby Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy zalicza bezpośrednio w koszty w ciągu roku. Na koniec każdego roku Zakład przeprowadza inwentaryzację paliwa w zbiornikach pojazdów.
6. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego, wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasad ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”. Zakład jako jednostka budżetowa dokonuje odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych. W planie kont wprowadza się służące do ewidencji aktualizacji wartości należności konto 290. Odpisy aktualizujące należności”. Odpisy aktualizujące należność główną są tworzone na zasadach ogólnych, wynikających z ustawy o rachunkowości. Wartość utworzonych odpisów aktualizujących należności obciąża pozostałe koszty operacyjne tzn. przez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761/Ma 290).
7. Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia albo nabycia.
 - a) Środki pieniężne w kasie, środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych i w bilansie w wartości nominalnej.
 - b) Środki pieniężne na rachunkach bankowych, środki pieniężne na rachunkach bankowych wykazuje się w kwocie wynikającej z dokumentów bankowych (wyciągów bankowych, potwierdzeń sald na ostatni dzień roku obrotowego) w

wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zagraniczne środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej, po przeliczeniu ich na walutę polską po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

- c) Środki pieniężne państwowego funduszu celowego wycenia się w wartości nominalnej.
 - d) Inne środki pieniężne to łatwe do spieniężenia ekwiwalenty środków pieniężnych o nieznacznym ryzyku utraty wartości, płatne w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty). Zalicza się do nich w szczególności - środki pieniężne w drodze, lokaty terminowe o terminie zapadalności przypadającym w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego oraz czek, weksle. Inne środki pieniężne wycenia się, podobnie jak środki pieniężne w kasie i na rachunkach, według wartości nominalnej.
 - e) Akcje ujęte jako krótkoterminowe aktywa finansowe w ciągu roku wycenia się wg cen nabycia lub cen zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne, nie wyższa niż cena rynkowa.
8. Krótkoterminowe rozliczenie międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Zakład nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, nagród jubileuszowych.
9. Rozliczenia międzyokresowe w bilansie wykazywane są w wartości księgowej.

Rozdział 2

Wycena pasywów

1. Pasywa (kapitały) jednostki wyrażają źródło finansowania aktywów. Fundusz jednostki czyli konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy i ich zmian.

2. Wynik finansowy ustala się przy zastosowaniu zasady memoriału oraz współmierności przychodów i kosztów. Na wynik finansowy mają wpływ poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne. Natomiast na przychody mają wpływ zrealizowane oraz zarachowane przychody działalności operacyjnej, przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne.
3. Zobowiązania długoterminowe to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż 1 rok, wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.
4. Zobowiązania krótkoterminowe to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest krótszy niż 1 rok, wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
5. Fundusze specjalne wycenia się w wartości nominalnej. W ramach funduszy specjalnych jednostka tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
6. Rozliczenia międzyokresowe. Jednostka wykazuje w pasywach inne rozliczenia międzyokresowe i zalicza to nich: bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, czyli koszty, które nie zostały poniesione (choć wiadomo, że zostaną poniesione w przyszłości), a dotyczą bieżącego okresu, oraz międzyokresowe rozliczenia przychodów, czyli przychody dotyczące przyszłych okresów. Rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów rozliczane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy są zaliczane do długoterminowych rozliczeń międzyokresowych, natomiast rozliczane nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego zalicza się do krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych. Wycena innych rozliczeń międzyokresowych następuje w wartościach nominalnych.

Rozdział 3

Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł) i pozostałe środki trwałe (o wartości początkowej od 1000,00 do 10 000,00 zł ewidencja ilościowa I wartościowa), zaś ewidencja ilościowa od 500,00 do kwoty 999,99 - ewidencja pozabilansowa.
2. Przyjmuje się następujące zasady amortyzacji:
 - 1) stosuje się stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego
 - 2) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
 - 3) stosuje się metodę amortyzacji liniową – polegającą na stopniowym dokonywaniu odpisu amortyzacyjnego, za wyjątkiem pozostałych środków trwałych, które umarzane są jednorazowo.
- 1) Częstotliwość dokonywania odpisów amortyzacyjnych dokonywana jest rocznie,
- 2) Odpisów umorzeniowych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz. Na dzień bilansowy rzeczowe aktywa trwałe (z wyłączeniem gruntów i dóbr kultury) wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne są amortyzowane jednorazowo, z chwilą ich oddania do użytku, co powoduje, że mają zerową wartość bilansową (wartość księgową netto).

- 4) W jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym nie umarza się gruntów ani dóbr kultury (zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont)
- 5) Ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do używania metoda jego amortyzacji jest stosowana w sposób ciągły w kolejnych okresach (konsekwentnie). Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego. Zakończenie amortyzacji może nastąpić wcześniej w przypadku przeznaczenia danego środka trwałego do likwidacji, sprzedaży, lub w przypadku stwierdzenia jego niedoboru.

Rozdział 4

Ustalenie wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz wg zadań i rodzajów kosztów.
- 3) Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, składa się:
 - 1) Wynik z działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
 - 2) Wynik operacji finansowych;
 - 3) Wynik ze sprzedaży usług;
 - 4) Wynik z operacji nadzwyczajnych.

Na koniec roku na konto 860 przenoszone są salda kont, na których w ciągu roku ujmowane są koszty i przychody. W przypadku samorządowych jednostek budżetowych, wynik finansowy brutto stanowi wynik finansowy netto. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto.

Rozdział 5

Zestawienie zmian w funduszu jednostki

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy sporządza zestawienie zmian w funduszu jednostki (podstawa prawna rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku Dz. U Nr 43, poz. 247, z późn. zm.).

Rozdział 6

Zestawienie przedstawia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

1. Fundusz jednostki zwiększa się w szczególności o:

- 1) Zysk bilansowy za rok ubiegły,
- 2) Zrealizowane wydatki budżetowe,
- 3) Dotacje, środki na inwestycje,
- 4) Aktualizację środków trwałych,
- 5) Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- 6) inne zwiększenia.

2. Fundusz jednostki zmniejsza się w szczególności o :

- 1) stratę za rok ubiegły,
- 2) zrealizowane dochody budżetowe,
- 3) aktualizację środków trwałych,
- 4) inne zmniejszenia.

Rozdział 7

Szczegółowość sprawozdania finansowego i budżetowych

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2012r Nr 22 poz 121 zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu(...)

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat,
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

☛ deklarację ZUS,

☛ deklarację o podatku VAT,

☛ informacja INF-1,

☛ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów r w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz.U.z 2017 poz 699)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb - 28 S
- sprawozdanie Rb - 27 S

Za okresy kwartalne (za 1,2,3 kwartał) sporządza się sprawozdania budżetowe i inne:

- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N
- dla GUS - w terminach określonych przepisami

Za rok budżetowy składa się sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb - 28S
- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N

Rozdział 8

Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki.

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości .
2. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej -ciągłej /inwentaryzacja systematyczna/
 - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej /inwentaryzacja doraźna/
 - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej
 - 4) uproszczoną
3. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowym składników majątku i porównywaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald to: uzgodnienie z bankami, kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników

aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

4. Spisowi z natury podlegają:

1) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,

2) papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

3) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),

4) inne rzeczowe składniki majątku,

5) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

5. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy dostarczyć do jednostki będącej ich właścicielem.

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

7. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),

2) kredytów bankowych,

3) należności,

- 4) udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- 5) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.

8. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- 1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

9. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

10. Porównanie stanu zapisu w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) środków pieniężnych w drodze,
- 3) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 4) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 5) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 6) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 7) funduszy własnych i funduszy specjalnych,

8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,

9) innych rozliczeń międzyokresowych

11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

12. Rozliczenie międzyokresowe kosztów:

- 1) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 2) bierne – nie będą występowały

Budynki wykazywane są w aktywach bilansu ZGK w Damnicy pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że zakład posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo — odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Sposób inwentaryzacji budynków i budowli – co 4 lata.

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia lub zmniejszenia) w minionym roku w ściśle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

13. Terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki, ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata (raz w ciągu czterech lat): znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) co rok: zapasy materiałów.

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) w dniu bilansowym każdego roku:

- gotówki w kasie jednostki,
- sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala drogą weryfikacji;
- paliwa w zbiornikach
- węgiel

b) w ostatnim kwartale roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego:

- stanu należności
- salda zobowiązań,
- środki trwałe w budowie,
- powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów,

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Zgodnie z art. 27 ust.4 ustawy „, inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Spis z natury

- W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się na zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
- Komisję powołuje Dyrektor zakładu
- spośród członków komisji inwentaryzacyjnej Dyrektor powołuje przewodniczącego komisji
- Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- ustalanie harmonogramu i zakresu spisu z natury
- powoływanie zespołów spisowych
- dokonywanie podziału terenu na rejony i pola spisowe
- spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury
- przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
- gospodarowanie arkuszami spisu z natury
- kontrola przebiegu spisu z natury

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych I przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- sporządzenie spawozdań z przebiegu inwentaryzacji

Spis z natury odbywa się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:

- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu I rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową
- sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych majątkowych przez niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

Przeliczenie składników majątku polega an fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lu jej wielokrotnościach. Znajdujące się an określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje an arkusze spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący pobiera za pokwitowaniem z komórki księgowości, które wcześniej są ponumerowane, opieczętowane I zaparafowane. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem. Poprawianie błędnego zapisu polega an skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna I wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego I osoby materialnie odpowiedzialnej. Po zakończeniu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia Dyrektorowi zakładu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury I sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny I ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Wyniki wyceny I rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są prez głównego księgowego przewodniczącemu. W celu ustalenia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie prac weryfikacyjnych komisji

inwentaryzacyjna ma prawo żądać os osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny specjalistów jednostki, głównego księgowego. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów I nadwyżek inwentaryzacyjnych. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić I rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Dział III

Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujących przyjęte przez Zakład zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Plan kont definiują:

1. konta bilansowe- służące do ewidencji aktywów i pasywów, a) konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty,
2. konta rozrachunkowe- umożliwiające ustalenie należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułów rozrachunków,
3. konta pozabilansowe,
4. skorowidze kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan opracowany.

Rozdział 1

Wykaz kont księgi głównej

Jednostka ustala następujący wykaz kont księgi głównej (konta bilansowe):

ZESPÓŁ 0 - „MAJĄTEK TRWAŁY”

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umoznienia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

ZESPÓŁ 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

101- Kasa

101-01 Kasa -dochody

101-02 Kasa -wydatki

130 - Rachunek bieżący jednostki

130 - 01 Rachunek bieżący jednostki – dochody

130 - 02 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

130 - 10 wpływy z podatku VAT

130 - 12 rachunek bieżący jednostki - Vat wydzielony rachunek

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

141-01 Czeki I BDW – dochody

141-02 Czeki I BDW – wydatki

141-03 Czeki I BDW – ZFŚS

141-04 Vat wydzielony rachunek

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
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ 3 - „MATERIAŁY I TOWARY”

- 310 - Materiały

KONTO 400 - „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW”

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

ZESPÓŁ 6 - „PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe

ZESPÓŁ 7 - „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe,
- 751 - Koszty finansowe (nowe konto)
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne (wyodrębniono konto z wyniku finansowego)
- 771 - Straty nadzwyczajne (wyodrębniono konto z wyniku finansowego)

ZESPÓŁ 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich (...)
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

Konta ZESPOŁU 0 „Majątek trwały służą do ewidencji:

- 1 - rzeczowego majątku trwałego
- 2 - wartości niematerialnych i prawnych
- 3 - finansowego majątku trwałego
- 7 - umorzenia majątku
- 8 - inwestycji

KONTO 011- „ŚRODKI TRWAŁE”

Na koncie tym ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w rozporządzeniu.

Po stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

przychody nowych (Wn 011, Ma 080), używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Wn 011, Ma 080) lub otrzymanie gotowych środków nieodpłatnie (Wn 011, Ma 800, umorzenie) lub inwestycji oraz zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych

Po stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnienie niedoboru środka trwałego, zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanych na skutek aktualizacji ich wyceny

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ☛ ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- ☛ ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan
- ☛ obliczenie umorzenia i amortyzacji

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

KONTO 013 - „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżka środków trwałych w używaniu (Wn 013, Ma 240), nieodpłatne otrzymywanie środków trwałych (Wn 013, Ma 072)

Po stronie Ma konta 013 ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (Wn 072, Ma 013), zniszczenia lub zużycia (Wn 072, Ma 013), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn 072, Ma 013).

Ewidencja prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek w których znajdują się środki trwałe.

KONTO 020 - „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa, która umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 071 - „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-01.

Po stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenie, a po stronie Wn zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

KONTO 072 - „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjęcie z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę konto 013,

Po stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych konto przeciwstawne konto 013

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

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Po stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie konta 101, 130, 201,
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego konta 101, 130

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

- środków trwałych konto 011
- wartości niematerialnych i prawnych konto 020
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji - konto 800

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

KONTO ZESPOŁU 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

KONTO 101 - „KASA”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenia:

☛ stan gotówki w kasie

☛ wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym

Konto 101 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie z tytułu:

podjęcia gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej

konto 130

z rachunku środków funduszy specjalnych

konto 135

wpływ środków pieniężnych w drodze

konto 141

wpływy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków

konta 201, 221, 231, 234, 240

dochodów budżetowych

konto 222

wpływy z tytułu uprzednio pobranych zaliczek

konto 234

wpływy z tytułu niedoborów i szkód

konta 234, 240

nadwyżki środków pieniężnych w kasie

konto 240

wpłaty z tytułu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczącej ZFŚS

konta 234, 240

Po stronie Ma konta 101 ujmuje się:

☛ wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie

konto 231

☛ wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS

konta 231

☛ wypłatę zaliczek do rozliczania

konto 234

☛ zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu:

• zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo

konto 011, 080

• zakupu pozostałych środków trwałych

konto 013

• świadczonych usług dla:

- działalności eksploatacyjnej

konto 400

- działalności inwestycyjnej

konto 080

☛ wpływy z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków

	konta 201, 234, 240
☛ odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe wszystkie	konto 141
☛ rachunki bieżące jednostek budżetowych	konto
130	
☛ rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	konto 135
☛ inne rachunki bankowe	konto 130

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub znormalizowanymi dowodami KP „Kasa przyjmie”, KW „Kasa wypłaci”.

KONTO 130 - “RACHUNKI BIEŻĄCE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Wyszczególniamy:

130-01 konto dochodów budżetowych

130-02 konto wydatków budżetowych

130-10 wpływy z podatku VAT

130-12 rachunek bieżący jednostki - Vat wydzielony rachunek

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (tzw. zachowanie czystości obrotów konta).

Konto 130 może służyć do ewidencji dochodów i wydatków zrealizowany bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki.

Po stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223.
- z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy

na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, lub 8 okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu konto 225.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

KONTO 134 - „KREDYTY BANKOWE”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

KONTO 135 - „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA - RACHUNEK ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe a po stronie Ma wpływy środków z rachunków bankowych.

wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ze środków

budżetowych w korespondencji z kontem 141, przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunku bankowym konto 851, obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych konto 851

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- podjęcie gotówki do kasy konta 141
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu i zaliczka na podatek dochodowy osób fizycznych konto 851

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych; sum depozytowych; sum na zlecenie; środków obcych na inwestycje. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

KONTO 141 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Po stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Po stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- odprowadzenie gotówki z kasy do banku na rachunek bankowy w korespondencji z kontami 101,

Po stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:

- pobranie z rachunku bankowego do kasy gotówkę w korespondencji z kontem 101

Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130.

KONTO ZESPOŁU 2 - „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”.

Konta Zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów. Prowadzona jest analityka kont.

KONTO 201 - „ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI (ZOBOWIĄZANIA)”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201, obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań a uznaje za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201, powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Salda Ma konta 201 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan zobowiązań.

KONTO 221 - „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI (NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH)”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od przypadającego terminu płatności. Konto 221, obciąża się za powstałe należności i roszczenia, a uznaje za spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności według poszczególnych kontrahentów. Salda Wn konta 221 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan należności i roszczeń.

KONTO 222 - „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Po stronie Wn 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu konto 130.

Po stronie Ma konta 222 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji z kontem 800.

KONTO 223 - „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Służy do rozliczania jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Po koncie Wn konta 223 ujmuje się:

w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych „zrealizowanych wydatków budżetowych konto 800

Po stronie Ma konta 223 ujmuje się:

okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki konto 130

KONTO 225 - „ROZRACHUNKI Z BUDŻETEM”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 księguje się:

- wpłaty należności z tytułu różnych podatków konto 130
- wpłaty z tytułu podatku VAT konto 130

Po stronie Ma 225 księguje się:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych i potrąconych na liście płac podatek dochodowy od osób fizycznych konto 231
- naliczony podatek VAT konto 201

Konto 225 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie „Rozrachunki z budżetem” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania

VAT. Sprzedaż usług i innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży.

Podatek należy ewidencjonować na koncie „Rozrachunki z budżetem”, saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją.

KONTO 229 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań przelewy składek do ZUS i Fundusz Pracy konta 130, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń konto 231.

Po stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy.

Konto 229 może wykazywać dwa salda : saldo Wn oznacza stan należności „, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

KONTO 231 - „ ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”

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

Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze.

Do wynagrodzeń zalicza się : wynagrodzenia za czas przepracowany oraz wypłacone nagrody z zakładowego funduszu nagród a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Na stronie Wn 231 ewidencjonuje się w szczególności potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:

- składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe i inne dobrowolne składki

konto 240

- podatku dochodowego od osób fizycznych konto 225
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych konto 229
- alimentów i innych zobowiązań pracowników konto 240
- nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników konto 234
- naliczonych przy zbiorczych listach wynagrodzeń wypłaty netto (ROR) dla pracownika konto 234, 240

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

KONTO 234 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

Służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek oraz wydatków wyłożonych za pracowników np. za telefon.

Po stronie Wn konta 234 ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia z kasy konto 101

należności z tytułu:

- zwrotu wydatków poniesionych na rzecz pracowników konta 201, 240
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika (przelew) konto 130
- naliczone przy zbiorczych listach wynagrodzeń wypłaty netto dla pracownika konto 234

Po stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim wydatki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki z pobranej zaliczki

- przelewy na rachunki bankowe wynagrodzeń pracowniczych netto konto 130
- wypłacanych gotówką z kasy konto 101

Konto 234 może wykazywać dwa salda : saldo Wn stanowi sumę sald należności a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikający z kont analitycznych.

KONTO 240 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Służy do ewidencjonowania należności i roszczenia oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201, 234.

Po stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Po stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

- przelewy na rachunki bankowe wynagrodzeń pracowniczych netto konto 130

- wypłacanych gotówką z kasy
konto 101

- należności od pracowników potrącone na liście płac konto 231

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewniać ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

KONTO 245 - „WPLYWY DO WYJAŚNIENIA”

Służy do ewidencji operacji wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 130.

KONTO 290 - „ODPISY AKTUALIZUJACE NALEŻNOŚCI”

Służy do ewidencji operacji związanych z aktualizacją należności i rozliczeniem odpisów. Obowiązkiem tworzenia odpisów aktualizujących należności objęte są wszystkie należności. Odpisy aktualizujące należności tworzy się co najmniej na dzień bilansowy.

Ponadto decyzję o utworzeniu odpisów aktualizujących należności należy podejmować w takich przypadkach gdy z uwagi na złą sytuację finansową i majątkową dłużnika będą kwestionowane przezeń należności- pojawia się realna niepewność co do możliwości odzyskania wierzytelności. Skoro zaistniałe okoliczności wskazują, iż przyszły wpływ do zakładu korzyści ekonomicznych stoi pod znakiem zapytania, oznacza to tym samym, że

wykazana w księgach rachunkowych wierzytelność przestaje spełniać definicję aktywów. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Po stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- rozliczenie zbędnego odpisu w związku ze spłatą należności w zależności od rodzaju należności konto 720
- odpisanie należności umorzonej, przedawnionej lub uznanej za nieściągalną, w stosunku do której dokonano uprzednio odpisu aktualizującego konto 761

Po stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- utworzenie odpisu aktualizującego wartość i należności w zależności od rodzaju należności konto 761
- podwyższenie należności lub roszczeń o zasądzone na rzecz jednostki koszty dochodzenia należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego (tj. koszty sądowe) konto 201

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

KONTA ZESPOŁU 3 „MATERIAŁY I TOWARY”:

KONTO 310 - „MATERIAŁY”

Służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych. Na kontach:

310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków. Po stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a po stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Zakupione materiały zarachowujemy bezpośrednio w koszty. Zaś na koniec roku przeprowadzamy inwentaryzację paliwa w zbiornikach pojazdów i dokonujemy wyceny wartości paliwa.

KONTA ZESPOŁU - 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

Po stronie Wn konta 4 księguje się:

- amortyzacja, koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania) konto 072
- zużycie materiałów konta 101,130,201
- zużycie energii konto 130
- wynagrodzenia konto 231,229
- usługi obce konta 201,101
- składki na Zus i Fundusz Pracy konto 229
- naliczone odpisy na ZFŚS konta 240, 851
- koszt podróży służbowych konto 101,234,130
- inne opłaty konto 101,130

Do kont zespołu 4 prowadzi się ewidencję szczegółową według pozycji planu finansowego oraz szczegółową ewidencję analityczną według podziału klasyfikacji budżetowej(dział-rozdział-paragraf). Po stronie Wn konta 4 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

KONTO 400 - „AMORTYZACJA”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Po stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071

Po stronie Ma konta 400 ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860

Odpisy amortyzacyjne nalicza się i księguje raz do roku na dzień 31 grudnia każdego roku.

KONTO 401 - „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej .

Po stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

- zużycie energii według faktur zapłaconych gotówką w korespondencji z kontami 101,130
- faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201 ,

Po stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontami 201
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - § 421, § 426,

KONTO 402 - „USŁUGI OBCE”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Po stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontami 201, 101.

Po stronie Ma konta 402 ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 201, 101
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - § 427,428,430,436,437,439,440, 470

KONTO 403 - „PODATKI i OPŁATY”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty rejestracyjnej.

Po 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.

Do konta 403 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - § 443,448,453,451

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Po stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231.

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

Do konta 404 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - § 401,404,417,

KONTO 405 - „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”

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

Po stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Po stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - § 302,311,411,412,414,444,471.

KONTO 409 - „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

KONTA ZESPÓŁ 6 - „PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”

KONTO 640 - „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”

Zgodnie z opisem tego konta służy ono do ewidencji kosztów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Do konta 640 należy prowadzić analitykę według tytułów. Tytułami tymi są np.:

- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- koszty remontu środków trwałych;
- opłacona z góry prenumerata;
- podatki i opłaty lokalne;
- opłacone z góry czynsze;
- wszystkie inne poniesione koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

KONTA ZESPOŁU 7 - „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy,

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

KONTO 720 - „PRZYCHODU Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów należnych na podstawie odrębnych ustaw.

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

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

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

Po stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych kontrahentom w korespondencji z kontem 221,

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 - „PRZYCHODY FINANSOWE”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Po stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewniająca wyodrębnienie przychodów finansowych prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 751 - „KOSZTY FINANSOWE”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Po stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewniająca wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - odsetki za zwłokę od zobowiązań prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

KONTO 760 - „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; w korespondencji z kontami 201,231,234,240.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

KONTO 761 - „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 401,
- kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101,130,201,234,240
- przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201,231,234,240,
- odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

KONTO 770 - „ZYSKI NADZWYCZAJNE”

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

Po stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych w korespondencji z kontami 130, 240. Po stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

KONTO 771 - „STRATY NADZWYCZAJNE”

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

Po stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia w korespondencji z kontami 130, 101, 240, 201, 231, 234,

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ KONT 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

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

KONTO 800 - „FUNDUSZ JEDNOSTKI”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Po stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przebieganie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011,020,080,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontami 011,013

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami 011,020,080,

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

KONTO 810 - „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Po stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 851 - „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

Ewidencja księgową na koncie 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych polega na tym, że wszelkie zwiększenia zapisane są po stronie Ma konta 851. Po stronie Wn - ewidencjonowane są odpowiednio zmniejszenia.

KONTO 860 - „WYNIK FINANSOWY”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

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

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

Rozdział 2

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są szczególnym rodzajem kont, ponieważ ewidencjonuje się za ich pomocą zdarzenia, które nie są operacjami gospodarczymi. Oznacza to że zdarzenia te nie mają wpływu na strukturę bilansu Zakładu, czyli nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów.

KONTO 975 - „WYDATKI STRUKTURALNE”

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

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

Po stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

KONTO 980 - „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych na odrębnych kartach kontowych

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 - „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 - „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

Rozdział 3

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośniach danych, opis systemu przetwarzania danych

Księgi rachunkowe Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy prowadzone są z wykorzystaniem programów firmy PROGMAN Al.Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, moduły - Finanse, Płace, Rozrachunki, Wyposażenie, Zlecone, Przelewy, Kasa

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- Oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- Wykaz programów,
- Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- Opis oprogramowanych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- Wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Instrukcja obsługi programu wydana została przez firmę PROGMAN w formie elektronicznej i jest dostępna dla każdego w każdym module w zakładce POMOC.

W ZGK w Damnicy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „FINANSE DDJ”. Zakład stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera:

Etap procesu przetwarzania

Czynności:

- ☛ gromadzenie danych -
 - przyjmowanie dowodów obcych
 - sporządzanie dowodów własnych
 - kontrola dowódców
 - dekretacja dowodów
 - sporządzanie poleceń księgowania
 - przygotowanie dowodów do przetwarzania

☛ prowadzenie ksiąg rachunkowych

- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych,
- kontrola poprawności wprowadzenia danych
- odczyt danych przez komputer,
- automatyczna kontrola danych przez komputer
- korygowanie błędów i powtórne wprowadzenie danych,
- porządkowanie danych komputerze,
- aktualizacja zbiorów danych,
- obliczanie wyników

☛ prezentacja wyników

- drukowanie danych,
- wyświetlenie danych na monitorze,
- wykorzystanie danych przez użytkowników

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w „podręczniku użytkownika”(elektronicznej formie) wydany przez firmę PROGMAN .

Załączniki do polityki rachunkowości:

Załącznik nr 1.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Załącznik nr 2.

Zakładowy Plan Kont

Załącznik nr 3.

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz druki potrzebne przy inwentaryzacji