

ZARZĄDZENIE NR 103/2024
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 12 czerwca 2024 r.

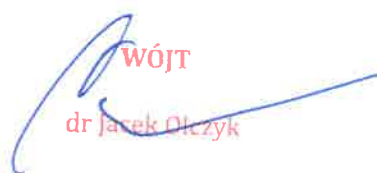
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu pn. „Doposażenie Sołeckiego Centrum w Kałużach”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz umowy Nr 1376/RR/24 zawartej dnia 24.05.2024r., zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości projektu pn. „**Doposażenie Sołeckiego Centrum w Kałużach**” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 103/2024

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 12 czerwca 2024 r.

I. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „*Doposażenie Soteckiego Centrum w Kalużach*”.

2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Pątnów.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Pątnowie. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego **Budżet WIN** w wersji WINDOWS. Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne INFOSYSTEM - Tadeusz i Roman Groszek 05-120 Legionowo, ul. Długa 13.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

5. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

6. W związku z realizacją projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym **rozszerzeniem o cyfrę – 76 (kod księgowy)**. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia projektu.

7. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

10. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Pątnów, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

11. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.

13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

16. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.

17. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami

i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

18. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje osoba która dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

19. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika księgowości.

20. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

21. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.

22. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Pątnowie.

23. Inne kwestie nie unormowane w niniejszym dokumencie należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy.

II. Organ Gminy Pątnów - PLAN KONT

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133-76 Rachunek budżetu

223-76 Rozliczenie wydatków budżetowych

240-76 Pozostałe rozrachunki

901-76 Dochody budżetu

902-76 Wydatki budżetu

960-76 Skumulowane wyniki budżetu

961-76 Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991-76 Dochody budżetu

992-76 Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont-opis

Konta bilansowe

Konto 133 -76 - "Rachunek budżetu"

Konto 133-76 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133-76 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast

różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-76, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133-76 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek. Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów budżetowych prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnia wymogi sprawozdawczości.

Konto 223-76 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223-76 "Rozliczenie wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223- 76 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-76.

Na stronie Ma konta 223-76 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902-76.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwi rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223-76 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 240-76 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240- 76 "rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223-76 i 224-76.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-76 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-76 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240-76 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240-76 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901-76 - "Dochody budżetu"

Konto 901-76 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 901-76 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961-76.

Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901- 76 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-76 przenosi się na konto 961-76.

Konto 902-76 - "Wydatki budżetu"

Konto 902-76 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902-76 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223-76.

Na stronie Ma konta 902-76 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961-76.

Ewidencję szczegółową do konta 902-76 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902-76 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-76 przenosi się na konto 961-76.

Konto 960-76 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960-76 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960-76 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961-76 i 962-76.

W ciągu roku konto 960-76 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki.

Konto 960-76 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960-76 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-76 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-76- "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961-76 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-76 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902-76. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-76 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901-76.

W ewidencji szczegółowej do konta 961-76 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961-76 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-76 przenosi się na konto 960-76.

Konta pozabilansowe

Konto 991-76 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991-76 - „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991-76 ujmuje się zmiany budżetu zmieniające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991-76 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991-76 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991-76.

Konto 992-76- "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992-76 „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992-76 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992-76 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992-76 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992-76.

III. Plan kont dla jednostki z opisem księgowania w jednostce – URZĄD GMINY PĄTNÓW

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

013 – 76 Pozostałe środki trwałe

072 – 76 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – 76 Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 – 76 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – 76 Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – 76 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – 76 Zużycie materiałów i energii

402 – 76 Usługi obce

409 – 76 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – 76 Fundusz jednostki

860 – 76 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – 76 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – 76 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konto 013 – 76 "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013-76 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013-76 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 072-76.

Na stronie Wn konta 013-76 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013-76 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013-76 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013-76 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 072 – 76 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072-76 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401-76.

Na stronie Ma konta 072-76 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072-76 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072-76 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072-76 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 130 – 76 "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130-76 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130-76 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130-76 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130-76 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130-76 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronie Ma konta 800-76.

Ewidencja szczegółowa do konta 130-76 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 130-76 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130-76 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków budżetowych; konto 130-76 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

Saldo konta 130-76 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223-76.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konto 201 – 76 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201-76 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201-76 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-76 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-76 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 223 - 76 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223-76 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-76 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-76;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-76.

Na stronie Ma konta 223-76 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-76;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130-76.

Konto 223-76 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223- 76 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-76.

Konto 240 – 76 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240-76 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-76 - 223-76.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-76 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-76 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konto 401 – 76 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401-76 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401-76 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401-76 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860-76.

Konto 402 - 76 "Usługi obce"

Konto 402-76 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-76 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-76 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860-76.

Konto 409 – 76 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409-76 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-76, 402-76.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860-76.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – 76 "Fundusz jednostki"

Konto 800-76 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800-76 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-76 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800-76 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - 76 "Wynik finansowy"

Konto 860-76 do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860-76 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800-76.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – 76 "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980-76 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980-76 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980-76 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980-76 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980-76 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – 76 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998-76 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998-76 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

Na stronie Ma konta 998-76 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 998-76 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998-76 nie wykazuje salda.


WÓJT
dr Jacek Olczyk