

- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Konto wykazuje saldo **Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów niewygasających wydatków z określeniem działu i rozdziału.

Konto 907 – Dochody z funduszy pomocowych.

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się przeniesienia w końcu roku (31 grudnia) sumy osiągniętych dochodów (967).

Na stronie **Ma** ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji funduszy pomocowych (227).

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych funduszy i rodzajów dochodów

907/xxx – według potrzeb

Konto 908 – Wydatki z funduszy pomocowych.

Służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych (228).

Na stronie **Ma** ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia w końcu roku sumy dokonywanych wydatków (967).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych

908/xxx – według potrzeb

Konto 967 – Fundusze pomocowe.

Służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn** pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 908, a na stronie **Ma** saldo konta 907.

Konto może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan funduszy pomocowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

2. Skreśla się opis dla konta „224” (konto dla budżetu gminy) – „Służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urząd skarbowe na rzecz budżetu gminy, łącznie ze środkami w drodze, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu pobranych i udzielonych przez budżet gminy pożyczek, itp.”
Konto to otrzymuje nowe brzmienie : „Służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urząd skarbowe na rzecz budżetu gminy, łącznie ze środkami w drodze, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.
Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu pozostałych rozrachunków.”

W O J I

Adam Marciniak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 137/05
z dnia 01 września 2005 r.

Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Człuchów.

1. Rzeczowe aktywa trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji Środków trwałych (Dz.U. Nr 112, poz. 1317), stawki amortyzacyjne zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje.
3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub z tytułu darowizny wprowadza się na podstawie wyceny, tj. wycenia się od wartości rynkowej z dnia nabycia.
4. Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 1.000 zł lub o mniejszej wartości, kierując się zasadą dłuższego użytkowania pozostałego środka trwałego.
5. Urządzeniami ewidencji szczegółowej (analitycznej) ilościowo – wartościowej prowadzonej do kont :
011 – środki trwałe są : kartoteki ewidencyjne środków trwałych prowadzone odrębnie dla każdego środka trwałego, majątku gminy zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych,
013 – pozostałe środki trwałe są : kartoteki ilościowo – wartościowe i ilościowe grupujące pozostałe środki trwałe używane w poszczególnych wydziałach jednostki,
020 – wartości niematerialne i prawne : karty analityczne użytkowanych programów.
6. Kartoteki ewidencyjne środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzi Referat Finansowy.
7. Dane wynikające z ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na koniec każdego roku.
8. Ewidencji ilościowej (pozaksięgowej) podlegają pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100 zł do 1.000 zł. Ewidencję tych środków z podziałem na miejsce ich użytkowania prowadzi Referat Finansowy.
9. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 100 zł księguje się bezpośrednio w koszty, bez ewidencji. Również nie podlegają ewidencji : drobny sprzęt, taki jak :