

**w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z póź. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861),

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości zawierającą :

1. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Człuchowie – załącznik Nr 1.
2. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Człuchów – załącznik Nr 2.
3. Metody wyceny aktywów i pasywów – załącznik Nr 3.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 4.
5. System ochrony danych w jednostce – załącznik Nr 5.
6. Stosowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera – załącznik Nr 6.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Powyższa dokumentacja odpowiednio opisana znajduje się u Skarbnika Gminy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Komentarz do Planu Kont Marii Augustowskiej.

§ 5

Traci moc zarządzenie :

- Nr 179/06 z dnia 27 czerwca 2006 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości ,tj. : Załącznik Nr 1, Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 6, Załącznik Nr 7, Załącznik Nr 8;

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 r.

  
W OJT  
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 278 / 10  
z dnia 26 października 2010 roku

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY W CZŁUCHOWIE

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostek budżetowych oraz zasady prowadzenia ewidencji, umorzenia i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225/1 – Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

290 - Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

300 - Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

310/1 – Materiały – paliwo

310/2 – Materiały – żywność

310/3 – Materiały – materiały budowlane

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 - Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

## **Zespól 7 – Przychody i koszty**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

## **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

800/1 – Fundusz jednostki – środki trwałe

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

911 – Obce środki trwałe

951 – Należności warunkowe

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

### Zespól 0 – Aktywa trwałe.

#### Konto 011 - Środki trwałe.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013, 014.

Na koncie tym ewidencjonuje się nieruchomości, w tym : grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i mieszkalnego, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz ulepszenia (sfinansowane ze środków inwestycyjnych), a także inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, których cena zakupu lub wytworzenia jest wyższa niż 3.500 zł oraz sprzęt komputerowy (służący do pracy) niezależnie od wartości.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe otrzymane od podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wprowadza się na podstawie wyceny, tj. wycenia się od wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości (art. 16g ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Na stronie **Wn** konta 011 w szczególności ujmuje się :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:
  - a) zniszczenia,
  - b) zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,

- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:

- księgach inwentarzowych środków trwałych, szczegółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych lub innych księgach ewidencyjnych o tym samym przeznaczeniu,
- tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na grupy, tj. :

- 0 – Grunty
- 1 – Budynki i lokale
- 2 – Obiekty inż. lądowej i wodnej
- 3 – Kotły i maszyny energetyczne
- 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 6 – Urządzenia techniczne
- 7 – Środki transportu
- 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Wymienione powyżej grupy środków trwałych dzielą się na podgrupy, którym nadaje się symbole dwucyfrowe, a następnie podgrupy na rodzaje – symbole trzycyfrowe (struktura symboli według KŚT).

Ewidencja musi być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622, z póź. zm.) oraz tak, aby można było ustalić osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki trwałe, wartość początkową, a także umożliwić należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie środków trwałych ujmuje się na koncie 071.

Odpisów amortyzacji dokonuje się na koniec roku obciążając konto 400 – Amortyzacja.

Wyniki aktualizacji i umorzenia odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Ponadto do konta 011 tworzy się konto pozabilansowe 911 – Obce środki trwałe.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 011/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 013 - Pozostałe środki trwałe.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ( wartość równa lub niższa niż 3.500 zł ). Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu wydania do używania oraz bez względu na wartość początkową środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany, za wyjątkiem kwietników, kwiatów, wazonów, doniczek, wieszaków, koszy, firan, czajników, zasłon, karniszy, żaluzji, żyrandoli, wykładziny, obrazów, naczyń, narzędzi (np. klucze, szpadle, młotki, itp.) i innych pozostałych środków trwałych, których granice określa wewnętrzne zarządzenie Wójta. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,
- darowizny.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:

likwidacji, zniszczenia, lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622, z późn. zm.), jeśli natomiast podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie wewnętrznych uregulowań, tj. zarządzenia Wójta „W sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych”.

Ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się z podziałem na :

- administrację,
- jednostki pomocnicze gminy (sołectwa),
- OSP,



- profilaktykę przeciwalkoholową,

oraz z podziałem na inne księgi inwentarzowe wg potrzeb.

Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest według poszczególnych miejsc używania, umożliwiającą ustalenie wartości i ilości poszczególnych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym.

Na koncie 013 nie ewidencjonuje się wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie zarządzenia Wójta podlegają wyłącznej ewidencji ilościowej. Są one objęte szczegółową ilościową ewidencją według podziału miejsc przeznaczenia oraz ewidencją imienną (np. wydane do użytkowania narzędzia, odzież, itp.)

Karty i książki pomocnicze prowadzi Referat Finansowo – Ekonomiczny.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych, znajdujących się w użytkowaniu.

W bilansie saldo tego konta nie występuje ponieważ przy sporządzeniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072 . Umarza się w 100% w chwili wydania do użytkowania.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 013/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek.

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej (855)
- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę (855)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- likwidacja przyjętego mienia (855)
- przekazanie mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania (855)
- wartość mienia, które przekazano spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub wniesione do spółki jako udział Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (855) – (równoległy zapis Wn 030 właściwe aktywa Ma 800) oraz mienia sprzedanego (855) lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie (do zapłaty równoległe zapisy Wn 221 Ma 760),
- przyjęte na własne cele urzędu (855) – równoległy zapis Wn odpowiednie konto majątkowe Ma 760

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzajów przyjętego mienia i wykazów ilościowo – wartościowych składników rozchodowanych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu jednostki, będącej w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo zagospodarowanego w inny sposób.

### Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych do których przede wszystkim zaliczamy licencje na programy komputerowe oraz oprogramowanie.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu:
  - a) zakupu,
  - b) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne gospodarczo).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona ręcznie w zależności od rodzaju (tytułu) w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na jednostki, stosując stawki amortyzacyjne obowiązujące dla tej grupy.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł umorzenie i amortyzację nalicza się stopniowo (naliczenie umorzenia i amortyzacji dokonuje się raz w roku) i księguje na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 – ewidencja umorzenia i amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych przebiega tak samo, jak w środkach trwałych. Do w/w zapisu stosuje się następującą ewidencję :

020/002/0000/0000/00

Natomiast pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub niższej kwocie 3.500 zł umorzenie nalicza się jednorazowo księgując odpowiednio w koszty działalności operacyjnej ( konta zespołu 4 w korespondencji z kontem 072 ). Do w/w zapisu stosuje się następującą ewidencję :

020/001/0000/0000/00

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 020/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn w szczególności ujmuje się:

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych,
- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:
  - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
  - b) podwyższenia wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy, w której dana jednostka posiada udziały (Ma 750).

Na stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:
  - a) wycofanie udziałów ze spółek,
  - b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
  - c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
  - d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych – według wniesionych udziałów poszczególnych podmiotów gospodarczych.

### Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Okres umarzania nie może być krótszy niż okres określony w art. 16 j ust.

1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 2 – 4 tego artykułu. Przy naliczeniu umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarżane stopniowo, obowiązują takie same zasady, jak dla umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Nie umarża się gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
  - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
  - b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarżanych stopniowo,
  - c) sprzedaży,
  - d) nieodpłatnego przekazania,
  - e) ujawnionych niedoborów,
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu,
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona ręcznie w tabelach amortyzacyjnych, w których są ewidencjonowane wszystkie zmiany.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 071/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarża się

jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania – umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
  - a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
  - b) sprzedaży,
  - c) nieodpłatnego przekazania,
  - d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,
  - e) niedoboru lub szkody.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze).
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

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

Saldo konta musi się równać sumie sald kont 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020, wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 072/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, na skutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych (Ma 750),

- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności (Ma 030),
- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych (Ma 140).

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

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

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia tych kosztów.

Na koncie 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)" księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakupy środków trwałych.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- straty inwestycyjne,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,
- opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz opłaty sądowe i materialne.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności:
  - a) środków trwałych (011),
  - b) wartości niematerialnych i prawnych (013,020),
  - c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (800/1),
  - d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi (800/1).

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń (koszty inwestycji nie zakończonych).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Prowadzona jest ręcznie na kartach K – 283 lub w programie komputerowym FKB, z uwzględnieniem :

- źródeł finansowania,
- rodzajów realizowanych zadań inwestycyjnych
- kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 080/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.**

### Konto 101 - Kasa.

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Zagraniczne środki ujmuje się w ich wartościach nominalnych wyrażonych w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu, według kursu z dnia zakupu ustalonego przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

Na stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- wpływy gotówki,
- nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych wg : poszczególnych walut oraz rachunków bankowych, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (przychody i rozchody gotówki). obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami i podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Raporty kasowe sporządza się dla każdego dnia osobno co pozwoli ustalić stan gotówki w kasie.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 101/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki.

Konto 130 jest kontem rozliczeniowym na którym księguje się wydatki i dochody (wpływy) budżetowe objęte planami finansowym (wspólny rachunek dla Urzędu Gminy i organu), a więc korzysta się z rachunku budżetu. W związku z tym dochody i wydatki będą księgowane podwójnie (jako zapis wtórny na podstawie PK) – dodatkowo w ewidencji na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla danej operacji kontem. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obu stronach konta w celu zmniejszenia sum obrotów).

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

Wpływy środków budżetowych :

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem oraz równowartość dochodów budżetowych urzędu j.s.t., które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek bankowy (zapis wtórny – konto budżetu),
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym,
- odsetki za zwłokę w zapłacie,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
- zwroty wydatków z tytułu korekt, refundacji (Ma 400), itp., jednocześnie stosuje się zapis wtórny (ujemny) dla czystości obrotów (Wn 130, Ma 130),
- okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7,
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,



- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
- przelew środków na rachunek wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 130,
- przelewy z tytułu opłat księgowanych w ciężar kosztów inwestycyjnych (080), równoległy zapis Wn 810 ma 800,
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych (221,720,760), jednocześnie stosuje się zapis wtórny (ujemny) dla czystości obrotów (Wn 130, Ma 130),
- Na koniec roku obrotowego saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzona jest w komputerze.

Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 130/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – odrębnie dla administracji i oświaty oraz pozostałych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem GOPS - u.

Na stronie **Wn** zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności ujmuje się :

- wpłaty odpisów,
- wpłaty z pożyczek,
- oprocentowania od pożyczki (przypisane – naliczone),
- oprocentowanie rachunku bankowego,
- otrzymane dobrowolnie wpływy, darowizny, dotacje, itp.,
- obciążenia z tytułu błędnych pomyłek.

Natomiast na stronie **Ma** zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujmuje się :

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej funduszu,
- wydatki z tytułu udzielanych pożyczek, zapomóg, dofinansowań, itp.,
- przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków od osób fizycznych,

- uznanie z tytułu omyłek, błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie obrotów i stanu środków każdego rachunku.

#### Konto 139 – Inne rachunki bankowe.

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia, tj. sum depozytowych, FP, PEFRON, itp.

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- wpływy sum depozytowych (np. wadia, itp.) oraz na zlecenie,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z tytułu zwrotu i rozliczeń kaucji, itp.,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, np. z tytułu sum depozytowych (wadia, kaucje, gwarancje z tytułu należnego wykonania umowy według kontrahentów, itp.). Analityka prowadzona jest w programie komputerowym FKB zapewniając podział udzielonych środków ze względu na ich rodzaj, tj. :

139/XXX – według potrzeb

Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki a księgowością banku.

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

#### Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (np. akcje, obligacje) i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, otrzymania czeków obcych, przyjęcia weksli obcych, zwrotu weksli obcych przez bank lub kontrahenta.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, realizacji czeków obcych przez bank, wykupu weksli przez dłużnika lub bank, odpisania weksli obcych, przedawnionych lub nieściągalnych.

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według:

- rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- poszczególnych walut obcych - dotyczy krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonych w walucie polskiej i obcej,
- osób odpowiedzialnych za powierzone im krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.

#### Konto 141 – Środki pieniężne w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- wpłaty z kasy na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 101),
- pobrania z rachunków bankowych do kasy (w korespondencji z kontami 130,135,139),
- przelewy środków między rachunkami bankowymi.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- wpływy środków pieniężnych w drodze tj. z banku do kasy (konto 101),
- wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (130, 135, 139).

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

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 140/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia.**

##### Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Konto 201 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 gwarancyjnej, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- należności z tytułu sprzedaży usług, materiałów, towarów i środków trwałych,
- VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach VAT i fakturach korygujących (225/1),
- przychody przyszłych okresów - suma faktur pomniejszona o VAT - (840),
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,
- zapłata należnego VAT – u (225/1),
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.

Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

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

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się komputerowo według kontrahentów – narastająco, tj. : 201/001, 201/xxx – według potrzeb, a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej w walutach obcych z podziałem analitycznym.

Należności i zobowiązania muszą być prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 201/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Urząd ujmuje także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat, zapisy z tego tytułu będą dokonywane na podstawie ewidencji oraz sprawozdań kwartalnych ( np. Urząd Skarbowy, jednostki budżetowe).

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się

- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wypłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a w szczególności należności z:

- tytułu podatków i opłat administracyjnych (720),
- tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności przypisanych (720),
- tytułu kar i grzywien (760),
- tytułu sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, itp. (760),
- z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb 27 ZZ) (225),
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (226),
- zwroty dochodów budżetowych nienależnie wypłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat (101, 130),
- przypisanie do zwrotu dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym (720).

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów (101, 130),
- zmniejszenia (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych (720, 760),
- odpisane należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych (objętych odpisem aktualizującym (290)), (nieobjętych odpisem aktualizującym w korespondencji z kontami zespołu 7),
- naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatkowych (720),
- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (226)
- zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (011, 013, 020).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się z poszczególnymi dłużnikami z uwzględnieniem działów, rozdziałów i paragrafów obejmujących podział rodzajowy; podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych, dzierżaw, itp., należności i zobowiązania z tytułu podatków i opłat z podziałem na indywidualne osoby fizyczne i prawne, przy użyciu komputera w systemie programu WIP – „Podatki”. Decyzje na łączne zobowiązania pieniężne (nakazy płatnicze) są wystawiane automatycznie dla każdego podatnika oddzielnie, a następnie dostarczane podatnikom.

Przy zakładaniu konta zapisuje się:

- kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- kwotę przypisu (wymiar na rok bieżący)

Ponadto prowadzi się szczegółową ewidencję z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa – obejmując podział: dział, rozdział, paragraf (należności z tego tytułu są księgowane na koncie 225).

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

#### Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków w korespondencji z kontem 130,
- w ciągu roku budżetowego okresowe, roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich – w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się z podziałem na projekty i programy unijne.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 223/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130,

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wartość dotacji uznanych za wykorzystaną i rozliczoną (810).

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo, odrębnie według jednostek otrzymujących dotację z jednoczesnym wyodrębnieniem celu przeznaczenia tj.:

224/00X – wg potrzeb

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i są ujmowane na koncie 221.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 224/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych..

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego lub innych rachunków jednostek budżetowych (130,135),
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych (231),
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów (130),
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających na zwiększenie funduszu jednostki (800),
- zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na realizację planu wydatków niewygasających (130).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (231),
- naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (720),
- zobowiązania podatkowe obciążające koszty (konto zespołu 4, 080).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego :

- tytułu należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- z budżetów (urzędu skarbowego, urzędu samorządu terytorialnego)

komputerowo, tj.

225/00x – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 225/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 225 /1 – Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT – konto niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowej.

Po stronie **Wn** ujmuje się : VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz podatek VAT podlegający zwrotowi od Urzędu Skarbowego.

Po stronie **Ma** ujmuje się VAT należny naliczony od sprzedaży, oraz podatek VAT zapłacony do Urzędu Skarbowego.

Konto 225/1 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** – należności, a saldo **Ma** – stan zobowiązań wobec budżetu.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według potrzeb – 225/10x.

### Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 służy do ewidencji:

- długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Będą to należności długoterminowe, których termin zapłaty został ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Po stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- przypisane długoterminowe należności budżetowe wymagalne w przyszłych latach – (840),
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (221).

Po stronie **Ma** ujmuje się w szczególności :

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.



Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tyt. dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników w programie WIP oraz według rodzaju tytułów dłużnych i ich okresów wymagalności w programie FKJ, 226/xxx – według potrzeb.

#### Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- należności z tytułu wypłaconych zasiłków,
- spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych.

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu składek,
- spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów i podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia
- 229/00x – według potrzeb

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 229/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzenia np. ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, prania odzieży, itp.

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, itp.,
- wypłaty zasiłków ZUS,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694) oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych – kartoteki prowadzone są komputerowo.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 231/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników, itp.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,  
(zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki – delegacje oraz fundusz socjalny)
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych pracowników

234/00x – według potrzeb

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 234/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki.

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek (np. KZP) i różnego rodzaju rozliczeń np. kaucje wadiów. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- rozliczenia naliczonych odsetek z rachunków bankowych dotyczących projektów,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- powstałe należności i roszczenia,
- spłata i zmniejszenie zobowiązań,
- ujawnione niedobory i szkody,
- kompensata nadwyżek z niedoborami,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- powstałe zobowiązania,
- spłata i zmniejszenie należności i roszczeń,
- ujawnione nadwyżki,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób – komputerowo do ewidencji roszczeń i zobowiązań jednostek, 240/xxx – według potrzeb z wyodrębnieniem – oddzielnie dla ZFŚS.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 240/xxx/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694, ze zm.).

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,”
- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych w związku z ustaleniem przyczyn tego odpisu np. uregulowań należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 761,
- odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 751,
- odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze 851.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów i kontrahentów (dłużników).

### **Zespół 3 – Materiały i towary.**

#### Konto 300 – Rozliczenie zakupu.

Konto 300 służy do ewidencji rozliczania zakupu materiałów i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Konto to może służyć również do rozliczania kosztów zakupu zawartych w fakturach dostawców, wystawionych i zapłaconych w roku sprawozdawczym, a dotyczących roku następnego.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

- faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

- wartość przyjętych dostaw i usług, wg terminów których dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo **Ma** – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dostaw i usług niefakturowanych oraz dostaw w drodze

300/xxx – dostawy i usługi niefakturowane

300/xxx – dostawy w drodze.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 300/xxx/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 310 – Materiały.

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

- przychód materiałów z zakupu,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów,
- nadwyżki materiałów w magazynie.

Po stronie Ma w szczególności księguje się :

- rozchód materiałów do zużycia,
- stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych,
- nieodpłatne przekazanie materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

Ewidencja szczegółowa konta 310 prowadzona jest komputerowo – wartościowo – 310/xxx – według potrzeb . Księguje się tutaj opał oraz inne materiały (uznane jako zapas, np. toner, itp.), które nie występują na kontach 310/1, 310/2.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo – wartościową ręcznie na kartotekach oraz komputerowo z podziałem na rodzaj materiałów. Rozchodu materiałów dokonuje się nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego. Rozchód wyceniany jest metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 310/xxx/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 310/1 – Materiały - paliwo.

Konto 310/1 służy do ewidencji paliwa do samochodów strażackich oraz autobusów szkolnych.

Sposób księgowania na tym koncie jest identyczny jak na koncie 310.

W ciągu roku konto 310/1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów paliwa. Na koniec roku budżetowego obroty z konta 310/1 przeksięgowuje się na konto 310 (w celach bilansowych).

Ewidencja szczegółową prowadzona jest komputerowo i ręcznie na kartach ilościowo – wartościowych – oddzielnie dla każdej remizy strażackiej oraz ogółem dla autobusów szkolnych z uwzględnieniem naliczeń według norm – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### Konto 310/2 – Materiały – materiały budowlane.

Konto 310/2 służy do ewidencji zakupionych materiałów remontowo – budowlanych oraz inwestycyjnych, oddzielnie dla każdej jednostki.

Sposób księgowania na koncie 310/2 jest identyczny jak na koncie 310.

W ciągu roku konto 310/2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów budowlanych. Na koniec roku budżetowego obroty z konta 310/2 przeksięgowuje się na konto 310.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wartościowo, oddzielnie dla danej inwestycji, itp.

Zapis komputerowy tego konta jest następujący 310/200/00.

Rozchody – rozliczenia następują po zakończeniu wykonanych robót według zestawienia materiałów budowlanych pobranych i wbudowanych w obiekcie – otrzymanego od pracownika czuwającego i prowadzącego nadzór budowlany.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 310/200/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.**

##### Konto 400 – Amortyzacja.

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych (ewidencjonowanych na koncie 011) i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- odpisy amortyzacyjne (071).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne,
- przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Saldo **Wn** wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Amortyzacja od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obliczana jest na koniec roku. Ewidencję amortyzacyjną prowadzi się w ujęciu grupowym rodzajów środków z określeniem stawek w tabeli amortyzacji.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

##### Konto 401 – Zużycie materiałów i energii.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów : zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się zużycie :

- materiałów,
- wyposażenia,
- paliwa,
- energii.

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 401 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 401 przedstawia się następująco :

- § 421 – Zakup materiałów i wyposażenia
- § 422 – Zakup środków żywności
- § 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- § 426 – Zakup energii

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 400/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 402 – Usługi obce.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.



Do konta 402 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 402 przedstawia się następująco :

- § 427 – Zakup usług remontowych
- § 428 – Zakup usług zdrowotnych
- § 430 – Zakup usług pozostałych
- § 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- § 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- § 437 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- § 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 402/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 403 – Podatki i opłaty.

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska i na rzecz PFRON),
- opłat : lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezliczonych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 403 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 403 przedstawia się następująco :

- § 285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
- § 443 – Różne opłaty i składki
- § 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 403/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 404 – Wynagrodzenia.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 404 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 404 przedstawia się następująco :

- § 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

- § 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- § 410 – Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne
- § 417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 404/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia.

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokryte przez pracodawcę i wydatki związane z BHP i ochroną zdrowia.

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz na rzecz innych osób uprawnionych.

Na stronie **Ma** konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Do konta 405 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn** 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 405 przedstawia się następująco :

- § 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń

- § 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- § 412 – Składki na Fundusz Pracy
- § 414 – Wpłaty na PFRON
- § 444 – Odpisy na ZFŚS
- § 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- § 478 – Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 405/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności :

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 409 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 409 przedstawia się następująco :

- § 231 – Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego
- § 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

- § 311 – Świadczenia społeczne
- § 321 – Stypendia i zasilki dla uczniów
- § 324 – Stypendia dla uczniów
- § 326 – Inne formy pomocy dla uczniów
- § 441 – Podróże służbowe
- § 443 – Różne opłaty i składki
- § 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami

oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400 – 405.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 409/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.**

### Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Mā konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiące dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują :

1. wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, ceł, zwrotu z tytułu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
2. równowartość tych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności :
  - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
  - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,

- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221.
2. Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku w korespondencji z kontem 221.
3. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności ( 221 ) lub wpłaconych do kasy lub banku (101, 130 ).
2. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału ( 221 ).
3. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych ( 290 ).

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej sprawozdawczości.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 720/000/0000/0000/20 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 750 – Przychody finansowe.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych ( 101, 130 ).
2. Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności ( 130, 221 ).
3. Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych ( 130 ).
4. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału ( 201, 221 ).
5. Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczących przychodów finansowych ( 290 ).

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.

Konto 750 na koniec nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

#### Konto 751 – Koszty finansowe.

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek, i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Zapłacone odsetki od zobowiązań (101, 130 ).
2. Naliczone odsetki na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań ( konta zespołu 2).
3. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych ( 290 ).

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowania odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

### 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 : 720 i 750.

Po stronie **Wn** ewidencjonuje się w szczególności :

1. Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji ( środków trwałych w budowie ) oraz wartości niematerialnych i prawnych ( 201, 221, 234, 240 ).
2. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (860).

Po stronie **Ma** ewidencjonuje się w szczególności :

1. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz najmu ( 101, 130, 201, 221, 234, 240).
2. Odpisanie przedawnionych zobowiązań ( 201, 234, 240).
3. Otrzymane lub należne odszkodowania ( niezwiązane ze zdarzeniami losowymi ), kary oraz uprzednio odpisane należności ( 101, 130, 201, 234, 240 ).
4. Otrzymane nieodpłatanie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe ( 013 ).
5. Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych (290).
6. Przypadek otrzymanego wadium ( 240 ).
7. Przysądzone koszty postępowania spornego ( 240 ).
8. Należne jednostce wynagrodzenia płatnika, płatnika podatku dochodowego i składek ZUS - potrącane w składanych deklaracjach (225, 229),
9. Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania (840).



Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma** konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

#### Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną (101, 130, 201, 225, 234, 240),
- odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi (201, 231, 234, 240 ),
- odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych (140),
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe ( z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych ) (290),
- rezerwy na przewidywane zobowiązania (840).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (130, 201, 225, 234, 240, 310),
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (860).

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E. I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

#### Konto 770 – Zyski nadzwyczajne.

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- korekty ( zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych ( 240 ),
- przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego (860).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami ( 240 ) .

Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji ( środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.

### Konto 771 – Straty nadzwyczajne.

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne. W jednostkach do strat nadzwyczajnych zalicza się szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń zarówno w majątku trwałym jak i obrotowym. Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

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

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji ( środków trwałych w budowie ).

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.**

### Konto 800 – Fundusz jednostki.

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

Po stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek (w korespondencji z kontami zespołu 2).

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- równowartość środków budżetowych wydawanych przez jednostkę na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według poszczególnych zwiększeń i zmniejszeń funduszu : 800/000/xxx – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### Konto 800/1 – Fundusz jednostki – środki trwałe.

Konto służy do ewidencji wycofanych z użytkowania środków trwałych, przekazanych środków trwałych innym jednostkom, wartości przyjętych w użytkowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (071),
- zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny – wartość brutto (011),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz wartość nie umorzonych rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia (011 lub 080),
- wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (080).

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny - wartość brutto (011),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (011, 020, 080).

Na koniec roku pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się obroty konta 800/1 na konto 800.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo 800/100/xxx – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (odpis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),
- wartość przekazanych dotacji z budżetu w części uznanej za wykorzystane (rozliczone) w korespondencji z kontem 224.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu sumy dotacji uznanych za wykorzystane.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:

- według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.

Analitykę dla konta prowadzi się komputerowo – 810/xxx – według potrzeb oraz dodatkowo ręcznie na karcie K - 220.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy (201, 234, 240, 751, 761),
- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu (750,760).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązanie.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według zapewnień możliwości ustalenia stanu:

- rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo – 840/xxx – według potrzeb.

### Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne funduszu gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych – oddzielnie dla administracji oraz dla oświaty. Działalność socjalna prowadzona jest wspólnie z innymi jednostkami na podstawie zawartych porozumień, za wyjątkiem jednostki GOPS, która prowadzi działalność socjalną oddzielnie.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wewnętrznym regulaminem i uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- przekazane od jednostek odpisy na fundusz socjalny, zgodnie z ustawą o ZFŚS,
- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek,
- dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,
- opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się komputerowo.

### Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- wartość mienia zlikwidowanego (015)
- wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanej nieodpłatnie (015) – (równoległe zapisy Wn odpowiednie aktywa, Ma 800).

Zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji z kontem (015). Należności z tytułu sprzedaży płatną w następnym roku lub rozłożoną na raty ujmuje się Wn 226 Ma 840. W roku, w którym przypada zapłata należności dokonuje się przeksięgowania należności długoterminowej do krótkoterminowej Wn 221 Ma 226

Równocześnie przypisuje się przychody ze sprzedaży mienia o wartości wymagalnej należności z tytułu pozostałych przychodów Wn 840 Ma 760, zapłatę należności w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem (015).

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszy mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartości mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się komputerowo, ujmując oddzielnie wartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

#### Konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się :

Po stronie Wn w szczególności ujmuje się :

- w końcu roku obrotowego sumę:
  - a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400 - 405 i 409,
  - b) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
  - c) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto (za rok ubiegły) na konto 800.

Po stronie Ma w szczególności ujmuje się :

- w końcu roku obrotowego sumę:
  - a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.

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

Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych – komputerowo 860/xxx – według potrzeb.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH.**

### **Konto 911 – Obce środki trwałe.**

Na koncie tym ewidencjonuje się operacje gospodarcze polegające na otrzymaniu składników majątkowych w użytkowanie na podstawie zawartych umów oraz ich zwrot właścicielowi.

Ewidencję analityczną należy prowadzić tak aby zapewniała :

- ustalenie ilości, rodzaju i wartości poszczególnych kategorii składników majątkowych użytkowanych przez jednostkę na podstawie zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi oraz identyfikację poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych – w tym celu prowadzi się księgi inwentarzowe.

### **Konto 951 – Należności warunkowe.**

Konto 951 służy do ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów na terenie Gminy Człuchów w formie zestawienia decyzji administracyjnych sporządzanego przez osobę odpowiedzialną w Referacie Rolnictwa.

Należności warunkowe są ujmowane po stronie Wn konta 951 do czasu wypełnienia warunku, o którym mowa w decyzji, czyli posadzenia nowych drzew i krzewów. Z chwilą wypełnienia warunków Referat Rolnictwa zobowiązany jest bezzwłocznie do złożenia informacji, na podstawie której należności te będą wyksięgowane – na czerwono po stronie Wn konta 951.

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie w/w zestawienia w Referacie Rolnictwa zobowiązana jest przynajmniej raz na kwartał złożyć je do Referatu Finansowo – Ekonomicznego, a w przypadku nie wydania w danym okresie decyzji administracyjnej sporządzić notatkę o braku zaistnienia i dostarczyć również do Referatu Finansowego – Ekonomicznego.

Ewidencja szczegółowa do konta 951 będzie prowadzona w programie księgowym FKJ – imiennie według wydanej decyzji, na przykład :

951/001 – Kowalski Jan

951/002 – Kowalski Krzysztof, itp.

Wartość należności warunkowych według stanu na dzień 31 grudnia danego roku wykazuje się w sprawozdaniu finansowym – bilans – w części „Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej”.

### **Konto 975 – Wydatki strukturalne.**

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

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

#### Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

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

W urzędzie gminy plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony jest komputerowo w programie księgowym FKB – Jednostka w pozycji Plan finansowy przy koncie 130 z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

#### Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków.

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się :

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

#### 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.

Po stronie Wn ujmuje się :

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego przeksięgowuje się pod datą 31 grudnia.

Po stronie Ma ujmuje się :

- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w:



- planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

### 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.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:

- zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych oraz zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

  
 WÓJT  
 Adam Marciniak

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 278 / 10  
z dnia 26 października 2010 roku.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY CZŁUCHÓW

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Człuchów.

### Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 133/1 – Rachunek budżetu – założenie lokaty
- 133/2 – Rachunek budżetu – likwidacja lokaty
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 224/1 – Rozrachunki budżetu z tytułu VAT
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe

- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

#### **Konta pozabilansowe**

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

#### **Konta bilansowe – zasady funkcjonowania kont.**

##### **I. Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe.**

##### **Konto 133 – Rachunek budżetu.**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie tym będą ujmowane operacje związane z realizacją środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Po stronie **Wn** konta 133 ujmuje się w szczególności :

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu :

- a) udziałów we wpływach dochodu budżetu państwa oraz z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz samorządów przez urzędy skarbowe, oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych (224),

- b) subwencji i dotacji (901), a w przypadku otrzymanych subwencji w grudniu na styczeń następnego roku oraz dotacji zaliczkowo na przyszły rok (909),
- c) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek (260), z zaciągniętych kredytów bankowych (134),
- d) spłaty udzielonych pożyczek (250),
- e) odsetki od lokat terminowych i udzielonych pożyczek (901)
  - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu (134),
  - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (240),
- f) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (901),
- g) zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy (140).

Po stronie **Ma** konta 133 ujmuje się w szczególności :

- wypłaty z rachunku budżetu z tytułu :
  - a) wypłaty udzielonych pożyczek (250),
  - b) spłaty zaciągniętych pożyczek (260),
  - c) spłata kredytów bankowych (134),
  - d) zwrotów dotacji (224),
  - e) okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych (223),
- wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu (134),
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (240).

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

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna :

133/000 – Rachunek budżetu gminy

133/0xx – według potrzeb (w tym projekty z udziałem środków Unii Europejskiej).

Konto 133/1 – Rachunek budżetu – założenie lokaty.

Na koncie księguje się założenie lokaty OVER/NIGHT.

Ewidencja analityczna :

133/100 – Rachunek lokat terminowych OVER/NIGHT – założenie lokaty

133/1xx – według potrzeb

### Konto 133/2 – Rachunek budżetu – likwidacja lokaty.

Na koncie tym księguje się likwidację lokaty OVER/NIGHT razem z oprocentowaniem oraz naliczanie oprocentowania i przekazanie lokaty 3 - miesięcznej.

Ewidencja analityczna :

133/200 – Rachunek lokat terminowych OVER/NIGHT z naliczonym oprocentowaniem – likwidacja lokaty

133/201 - Rachunek lokaty trzymiesięcznej – naliczenie i rozliczenie oprocentowania

133/2xx – według potrzeb

### Konto 134 – Kredyty bankowe.

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Po stronie **Wn** konta 134 ujmuje się w szczególności : spłatę kredytu bankowego (133), jego umorzenie (962) oraz wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu w momencie ich zapłaty (909) – księgowanie równoległe Wn 902 Ma 133.

Po stronie **Ma** konta 134 ujmuje się w szczególności : zaciągnięte kredyty bankowe (133), kredyty bankowe uruchamiane w formie zleceń na rachunku (902), prowizje od kredytu bankowego (902), odsetki zwiększające kredyt (909).

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Ewidencję analityczną prowadzi się według umów oraz z podziałem kredytów na długo i krótkoterminowe :

134/xxx/x – kredyty długoterminowe

134//xxx/x – kredyty krótkoterminowe

### Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki.

Służy do operacji pieniężnych na rachunek bankowy środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości w banku.

Ewentualne błędy w dowodzie bankowym ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Po stronie **Wn** konta 135 ujmuje się :

- wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu (133),
- zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki (225),
- odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki (901),

Po stronie **Ma** konta ujmuje się:

- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających (225),
- przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu (133).

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### 140 – Środki pieniężne w drodze.

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. : kwoty wpłacone przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków, z tytułu dochodów budżetowych, środków otrzymanych i innych budżetów, a objętych wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze (dochody) będą ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Po stronie **Wn** konta 140 ujmuje się w szczególności :

- przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (224),
- wpłaty pod koniec roku z tytułu budżetowych dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku (909),
- wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji przekazane pod koniec roku (902),
- przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu (133 lub 135).

Po stronie **Ma** konta 140 ujmuje się w szczególności :

- wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu) (133),
- wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu (133,135).

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencję analityczną prowadzi się według sum pieniężnych w drodze.

## **II. Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia.**

#### Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 222 ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (901).

Po stronie **Ma** konta 222 ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe (133).

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych :

222/000 – Zakład Gospodarki Komunalnej

222/001 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

222/002 – Straż Gminna

222/003 – SP Polnica

222/004 – SP Rychnowy

222/005 – SP Stołeczno

222/006 – SP Wierzchowo

222/007 – Gimnazjum Gminne

222/008 – Przedszkole Głędowo

222/009 – Przedszkole Polnica

222/010 – Przedszkole Wierzchowo

222/xxx – według potrzeb

#### Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności : okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych w korespondencji (133).

Po stronie **Ma** konta 223 ujmuje się w szczególności : wydatki objęte planem wydatków danego roku budżetowego, na podstawie sprawozdań w korespondencji (902), zwrot niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego (133).

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych :

223/000 – Zakład Gospodarki Komunalnej

223/001 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

223/002 – Straż Gminna

223/003 – SP Polnica

223/004 – SP Rychnowy

223/005 – SP Stołeczno  
223/006 – SP Wierzchowo  
223/007 – Gimnazjum Gminne  
223/008 – Przedszkole Głędowo  
223/009 – Przedszkole Polnica  
223/xxx – według potrzeb

#### Konto 224 – Rozrachunki budżetu.

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Na koncie 224 ujmuje się w szczególności :

Po stronie **Wn** :

- udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków pobieranych na rzecz j.s.t. wynikających z okresowych sprawozdań, tj. za marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień otrzymanych w następnych miesiącach (901),
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych zaliczonych do dochodów poprzedniego kwartału (901),
- naliczenie w grudniu należnej za styczeń następnego roku, a nie otrzymanej w grudniu dotacji celowej oraz subwencji oświatowej (909),
- przeniesienie na rozliczenia międzyokresowe otrzymane w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku dotacji celowej oraz subwencji oświatowej (909),
- zwroty niewykorzystanej dotacji celowej (133),
- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (133), itp.

Po stronie **Ma** :

- wpływy z tytułu udziałów we wpływach dochodu budżetu państwa, dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych (133),
- wpływ w grudniu za styczeń następnego roku subwencji oświatowej, dotacji celowej (133),
- niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu (901),
- wpływ dochodów należnych budżetowi związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (133), itp.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu.

Ewidencja analityczna do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rodzajów budżetów

224/000 – dowody osobiste

224/001 – poświadczenie zameldowania



224/0xx – według potrzeb

#### Konto 224/1 – Rozrachunki budżetu z tytułu VAT.

Konto 224/1 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Po stronie **Wn** księguje się podatek naliczony oraz przekazany do urzędów skarbowych, natomiast po stronie **Ma** podatek należny oraz zwroty z urzędów skarbowych. Z końcem roku konto 224/1 przeksięguje się na konto 224.

Ewidencja analityczna :

224/100 – rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT

224/101 – podatek należny – od sprzedaży

224/102 – podatek naliczony – od zakupu

224/1xx – według potrzeb

#### Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków.

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się :

- środki z budżetu przelane na pokrycie niewygasających wydatków (135)

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- zrealizowane wydatki z korespondencją konta (904),

- zwrot środków niewykorzystanych (135).

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji oraz nazwy zadania.

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

#### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki.

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

Na stronie **Wn** ujmuje się : błędy w wyciągach bankowych oraz należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Na stronie **Ma** ujmuje się : błędy w wyciągach bankowych oraz zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto może wykazywać saldo **Wn** – oznaczające stan należności i saldo **Ma** – oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów

240/000 – pozostałe rozrachunki – budżet, Urząd Gminy

240/001 – pozostałe rozrachunki – Zakład Gospodarki Komunalnej  
240/002 – pozostałe rozrachunki – wadium  
240/003 – pozostałe rozrachunki – Biblioteki  
240/004 – pozostałe rozrachunki – Straż Gminna  
240/005 – pozostałe rozrachunki – Przedszkola  
240/006 – pozostałe rozrachunki – pogotowie kasowe  
240/007 – pozostałe rozrachunki – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
240/xxx – według potrzeb

#### Konto 250 – Należności finansowe.

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

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- wpłaty udzielonych pożyczek (133),
- spłata należności z tytułu poręczeń i gwarancji niespłaconych przez dłużników (909), oraz równoległy zapis Wn 223 Ma 133,
- odsetki od udzielonych pożyczek (909).

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- spłaty udzielonych pożyczek (133),
- umorzenie udzielonych pożyczek (962),
- odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w przypadku udzielonych poręczeń i gwarancji (909),
- wyksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek, gdy nastąpi ich zapłata lub umorzenie (909),
- wyksięgowanie kwoty odzyskanych wierzytelności od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji (909).

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

Ewidencja analityczna do konta 250 powinna być prowadzona według tytułów należności i kontrahentów

250/xxx – według potrzeb

#### Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- spłaty zaciągniętych pożyczek (133),
- umorzenie zaciągniętych pożyczek (962),
- wyksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty (909),
- wykup wyemitowanych według wartości nominalnej instrumentów finansowych (133),
- wyksięgowanie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie ich zapłaty (909).

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- zaciągnięcie pożyczek na rachunek (133),
- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek i od wyemitowanych instrumentów finansowych (909),
- wpływy środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (133).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz poszczególnych kontrahentów

260/000 – organ gminy

260/xxx – według potrzeb

### III. Zespół 9 - Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu.

#### Konto 901 – Dochody budżetu.

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie **Wn** ujmuje się przeniesienie – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- wpływy subwencji, dotacji celowych z budżetu, dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządowych, wpływy na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł oraz wpływy na rachunek bankowy podatkowych i niepodatkowych dochodów Urzędu i innych jednostek budżetowych (133),
- zwroty dochodów z tytułu niewykorzystanych dotacji (133),
- zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych (133),
- naliczenie otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca (224),

- otrzymane w grudniu, a należne za styczeń następnego roku subwencje oświatowe, dotacje celowe (909),
- udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. :
  - a) wpływy dochodów (133),
  - b) przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu (224),
- odsetki od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych oraz od udzielonych pożyczek (133),
- dochody należne na podstawie odrębnych przepisów z dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (224),
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od os. fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca (224),
- niewykorzystane środki na wydatki niewygasające (904),
- dochody na podstawie finansowych sprawozdań Rb – 27 jednostek budżetowych (222),
- dochody na podstawie sprawozdań innych organów (224),
- dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (133),
- dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (133).

Konto to posiada saldo Ma, które oznacza wartość osiągniętych dochodów budżetowych w danym roku. Na koniec roku przenosi się je na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, na podstawie zapisów w wyciągach bankowych oraz na podstawie sprawozdań Rb – 27S z uzyskania dochodów budżetu podległych jednostek, urzędów skarbowych oraz ujęciu w ewidencji z podziałem na projekty pochodzące z źródeł zagranicznych bądź z budżetu Unii Europejskiej.

901/klasyfikacja budżetowa/00 – budżet, Urząd Gminy

901/klasyfikacja budżetowa/01 – SP Polnica

901/klasyfikacja budżetowa/02 – SP Rychnowy

901/klasyfikacja budżetowa/03 – SP Stołeczno

901/klasyfikacja budżetowa/04 – SP Wierzchowo

901/klasyfikacja budżetowa/06 – Zakład Gospodarki Komunalnej

901/klasyfikacja budżetowa/07 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

901/klasyfikacja budżetowa/08 – Straż Gminna

901/klasyfikacja budżetowa/09 – Przedszkole Głędowo

901/klasyfikacja budżetowa/10 – Przedszkole Polnica

901/klasyfikacja budżetowa/11 – Przedszkole Wierzchowo

901/klasyfikacja budżetowa/xx – według potrzeb

### Konto 902 – Wydatki budżetu.

Służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetu j.s.t..

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wydatki :

- jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych (223),
- wszystkie wydatki budżetu w tym także finansowane dochodami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i z budżetu Unii Europejskiej (133),
- zrealizowane z kredytu wydatki w formie zleceń płatniczych (134).

Na stronie **Ma** ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonywanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, na podstawie zapisów w wyciągach bankowych oraz na podstawie sprawozdań Rb – 28S z realizacji wydatków budżetu podległych jednostek, oraz zrealizowanych wydatków z budżetu Unii Europejskiej z podziałem na nazwy projektów.

902/klasyfikacja budżetowa/00 – budżet, Urząd Gminy

902/klasyfikacja budżetowa/01 – SP Polnica

902/klasyfikacja budżetowa/02 – SP Rychnowy

902/klasyfikacja budżetowa/03 – SP Stołeczno

902/klasyfikacja budżetowa/04 – SP Wierzchowo

902/klasyfikacja budżetowa/06 – Zakład Gospodarki Komunalnej

902/klasyfikacja budżetowa/07 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

902/klasyfikacja budżetowa/08 – Straż Gminna

902/klasyfikacja budżetowa/09 – Przedszkole Głędowo

902/klasyfikacja budżetowa/10 – Przedszkole Polnica

902/klasyfikacja budżetowa/11 – Przedszkole Wierzchowo

902/klasyfikacja budżetowa/xx – według potrzeb

### Konto 903 – Niewykonane wydatki.

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady do realizacji w roku następnym.

Na stronie **Wn** ujmuje się wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (904).

Na stronie **Ma** ujmuje się przeniesienie salda na dzień 31 grudnia roku budżetowego (961).

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

### Konto 904 – Niewygasające wydatki.

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 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. Saldo na koniec danego roku budżetowego musi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym.

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

### Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe.

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

W szczególności ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. : subwencje i dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego), a także koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek).

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej oraz dotacji celowej (901),
- naliczenie z góry odsetek (naliczone przez bank i doliczane do zaciągniętego długu) :
  - a) od kredytów (134),
  - b) od pożyczek (260),
- przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia (250),
- przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty (224).

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- otrzymane w grudniu, a będące dochodami stycznia następnego roku subwencji oświatowej, dotacji celowej (133),
- przeksięgowanie odsetek w momencie zapłaty lub umorzenia od zaciągniętych :
  - a) kredytów (134),
  - b) pożyczek (260),
- naliczone odsetki od :
  - a) udzielonych pożyczek (250),
  - b) nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe (224).

Na koniec roku konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość rozliczeń międzyokresowych, a saldo Ma – wartość wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych, należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które spowodują w przyszłości uzyskanie dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według ich tytułów

909/XXX – według potrzeb

#### Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

Służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Po stronie Wn ujmuje się :

- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku (962),
- przeksięgowanie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (961).

Po stronie Ma ujmuje się :

- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni nadwyżki z wykonania budżetu (961),
- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni przychodów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku (962).

Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetowej.

Ewidencję analityczną do konta 960 nie prowadzi się.

### Konto 961 – Wynik wykonania budżetu.

Służy do ewidencji wyniku budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki budżetu.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (902),
- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym przeniesienie nadwyżki budżetu (960),
- przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do wykonania w latach następnych (903).

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- przeniesienie deficytu budżetowego z roku poprzedniego po zatwierdzeniu sprawozdania za rok poprzedni (960),
- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetu (901).

Na koniec roku konto może wykazywać saldo **Wn** określające stan deficytu lub saldo **Ma** stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

### Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach.

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, tj. :

- umorzenie udzielonych przez j.s.t. pożyczek (250),
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych (134),
- przeniesienie przychodów w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (960).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych (134),
- dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych (134),
- umorzenie zaciągniętych pożyczek (260),
- przeniesienie kosztów w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok poprzedni (960).

Na koniec roku saldo **Wn** oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo **Ma** wynik dodatni.



Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów operacji niekasowych (np. przychodów – umorzenie pożyczki, kosztów, itp.)

### **Konta pozabilansowe – zasady funkcjonowania kont.**

#### **Konto 991 – Planowane dochody budżetu.**

Służy do ewidencji planu dochodów i jego zmian.

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

Po stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

W ciągu roku saldo Ma informuje o wysokości zaplanowanych dochodów budżetowych.

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

#### **Konto 992 – Planowane wydatki budżetu.**

Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Po stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Po stronie Ma ewidencjonujemy zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

W ciągu roku saldo Wn określa wysokość planowanych wydatków.

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



WÓJT  
Adam Marciniak

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

### Część I – Rzeczowe aktywa trwałe.

Do majątku trwałego w jednostce zalicza się w szczególności :

- środki trwałe (011),
- pozostałe środki trwałe (013),
- wartości niematerialne i prawne (020),
- inwestycje - środki trwałe w budowie (080).

#### 1. Środki trwałe.

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej brutto. Wartość początkową środków trwałych ustala się następująco :

- dla nabytych odpłatnie – w wysokości ceny nabycia (to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o kwoty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowania składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski (art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości),
- dla otrzymanych w drodze spadku, darowizny – na poziomie wartości godziwej, tj. na poziomie wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- dla ujawnionych w trakcie inwentaryzacji – o ile jest możliwe w wartości posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając wartość godziwą i ewentualnie dotychczasowe zużycie,
- dla otrzymanych na podstawie decyzji – w wysokości określonej w decyzji,
- dla wytworzonych – po kosztach wytworzenia (ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszeń do dnia przyjęcia do użytkowania).

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, które dokonuje się na koniec roku, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe umarza się i amortyzuje stosując stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

## **2. Inwestycje (środki trwale w budowie).**

W bilansie wykazuje się ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze inwestycją – budowa, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonania usług obcych, wartości wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych przedmiotów majątkowych. Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia, ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług.

## **3. Pozostałe środki trwale.**

Pozostałe środki trwale ewidencjonuje się :

- w cenie nabycia – zakupu,
- otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji,
- otrzymane w formie darowizny – wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się głównie wyposażenie o wartości nie przekraczającej wartość 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne dokonywane są w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania z uwzględnieniem wewnętrznego zarządzenia wójta, informującego które wartości są zaliczane do ewidencji (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, które finansuje się jako koszt budowy ze środków inwestycyjnych) oraz zakładowego planu kont. Pozostałe środki trwale nie są wykazywane w bilansie, ponieważ ich wartość bilansowa równa jest zeru, ze względu na ich 100% umorzenie w miesiącu oddania do użytkowania.

## **4. Podstawowe wartości niematerialne i prawne.**

Są to nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (poniżej tej wartości zalicza się je bezpośrednio w koszty). W szczególności są to licencje na programy komputerowe oraz oprogramowania. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość początkowa to wartość nabycia.

## **Część II – Rzeczowe aktywa obrotowe.**

### **1. Zapasy.**

Zapasy obejmują głównie składniki majątku jakimi są materiały. Do materiałów zalicza się surowce i inne materiały podstawowe bez względu na to, czy znajdują się w magazynie, czy są oddane na przykład materiały budowlane do remontów, modernizacji czy inwestycji. Jako surowce traktowane są artykuły spożywcze zużywane do przygotowania posiłków w szkołach i przedszkolach. Zakupione materiały ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen zakupu nabycia. Rozchód materiałów jest wyceniany metodą FIFO, a więc według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”, polegającej na wycenie rozchodów według cen zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawcy nabytej najwcześniej.

Zaewidencjonowane materiały i usługi (np. prenumerata, energia elektryczna), a dotyczące przyszłego roku budżetowego w bilansie ujmuje się w wartości zaksięgowanej. Rozchody – rozliczenia następują w następnym roku budżetowym w okresach zależnych od tego czego dotyczą i winno być rozliczone, np. rozliczenie prenumeraty za I kwartał – rozliczenie następuje ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według ich wartości, wynikającej z ewidencji.

## 2. Należności i roszczenia.

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki. Na dzień powstania należności ujmuje się w księgach w wartości nominalnej.

Należności obejmują :

- należności z tytułu dostaw i usług,
- należności od budżetów,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- pozostałe należności publiczno – prawne,
- należności od pracowników,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności.

Roszczenia to należności kwestionowane – sporne dochodzi się drogą sądową.

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń przedawnionych – nierealne aktywa nie mogą być wykazywane w bilansie.

## 3. Środki pieniężne.

Środki pieniężne to banknoty i monety – gotówka, jak i rachunki bankowe (łącznie z lokatami), czeki, weksle obce jeśli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich wystawienia. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

## Część III – Pasywa.

### 1. Zobowiązania.

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikających z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń.

Zobowiązania obejmują :

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- zobowiązania wobec pracowników,
- zobowiązania publiczno – prawne,
- pozostałe zobowiązania.

Na dzień powstania zobowiązania w księgach ujmuje się według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty – według wartości godziwej, oznacza to że do wartości nominalnej zobowiązania na dzień sprawozdawczy powinny być

doliczone wszelkie wymagalne odsetki (nie nalicza się odsetek od należności lub zobowiązań, których termin płatności jeszcze nie zapadł).

#### **Część IV – Rozliczenia międzyokresowe przychodów – rezerwy.**

##### **1. Rozliczenia międzyokresowe – rezerwy.**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują przypisane długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych wymagalnych w następnych latach, w szczególności z tytułu sprzedaży nieruchomości płatnych w ratach przez kilka lat.

W bilansie występują w wiarygodnie oszacowanej wartości.

#### **Część V – Fundusze i wynik finansowy.**

##### **1. Fundusz.**

Fundusz ujmuje się w księgach według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa (konto 800).

Fundusz jednostki to równowartość aktywów netto jednostki (aktywa – zobowiązania).

##### **2. Wynik finansowy.**

Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 – wynik finansowy. Sposób księgowy ustalenia wyniku finansowego obejmuje procesy finansowania działalności dotyczących w szczególności :

- przeksięgowania pod datą 31 grudnia roku budżetowego (konta zespołu 4 i 7),
- księgowania w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (przeksięgowanie wyniku finansowego za poprzedni rok) – procesy księgowania są omówione w zakładowym planie kont.

  
WOJTT  
Adam Marciniak

## PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

### § 1

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe otwiera się :
  - na początek każdego roku obrotowego,
  - na dzień powstania nowej jednostki,
  - na dzień zmiany formy prawnej.
4. Księgi rachunkowe zamyka się :
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - na dzień zakończenia działalności jednostki,
  - na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej.

### § 2

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
  - księgi główne,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienia obrotów i sald,
  - kartoteki,
  - rejestry.
2. Księgi rachunkowe powinny być oznaczone : nazwą jednostki, której dotyczą, nazwę danego rodzaju księgi oraz program przetwarzania, jak i również oznakowanie co do roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.
3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dowody księgowe, które wpłyną do dnia ostatniego danego miesiąca w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po tym terminie nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 RachU ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, czyli tak zwane „dowody źródłowe”.
  6. Dowody księgowe winny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.
  7. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: FKB, FKJ i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.
  8. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.
- 
9. Prowadzone księgi rachunkowe przy użyciu komputera mają zapewnioną automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony w sposób ciągły. Zawierają trwałość zapisów. Opis systemu przetwarzania danych przy zastosowaniu komputera reguluje wewnętrzne zarządzenie wójta, tj. w sprawie stosowania dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

### § 3

1. Księga główna jest prowadzona komputerowo. Zawiera ona konta syntetyczne według ustalonego zakładowego planu kont.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń.
3. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
4. Księga główna jest prowadzona na dany rok budżetowy z zachowaniem ciągłości sald aktyw i pasyw (przeniesienia) za miniony rok.
5. Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały.
6. Zapis powinien zawierać datę dokonania operacji, numer dowodu, krótką treść – określenie rodzaju dokumentu oraz sumę – kwotę obrotu.
7. Księgi główne – po uprzednim uzgodnieniu z analityką są zamykane na koniec każdego miesiąca.

### § 4

1. Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
2. Księgi pomocnicze prowadzi się głównie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
3. Księgi środków trwałych prowadzi się dla każdej grupy oddzielnie, pomocniczo do środków trwałych prowadzi również kartoteki.
4. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo – wartościowo są prowadzone dla każdego użytkownika oddzielnie, tj. :
  - I. OSP Bukowo i OSP Biskupnica
  - II. OSP Mosiny i OSP Polnica
  - III. Przedszkole Głędowo
  - IV. Przedszkole Wierzchowo
  - V. Przedszkole Polnica
  - VI. Szkoła Podstawowa Stołczno

- VII. Szkoła Podstawowo Stołczno budynek Biskupnica
  - VIII. Szkoła Podstawowa Wierzchowo budynek Bukowo
  - IX. Gimnazjum Rychnowy budynek Barkowo
  - X. Gimnazjum Rychnowy
  - XI. Szkoła Podstawowa Rychnowy
  - XII. Szkoła Podstawowa Polnica
  - XIII. Szkoła Podstawowa Wierzchowo
  - XIV. Budynek Urzędu Gminy
  - XV. Pozostałe wyposażenie Urzędu Gminy
  - XVI. Szkoła Podstawowa w Wierzchowo filia Głędowo
  - XVII. Świetlice – sołectwa
  - XVIII. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Poza tym ewidencję ilościową prowadzi się na kartotekach.

#### § 5

Rozrachunki z kontrahentami i pracownikami, itp. prowadzi się komputerowo i ręcznie. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Opisy zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych ręcznie zawiera zakładowy plan kont, a komputerowo (w tym : archiwizowanie i ochrona danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w programach) zarządzenie wójta, w sprawie : stosowania dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

#### § 6

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów.

#### § 7

Sposób i miejsce przechowywania – zabezpieczenie i archiwizowanie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji księgowej uregulowane są w zarządzeniu wójta, w sprawie : wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych – w części – przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.



WÓJTA  
Adam Marciniak



## System ochrony danych w jednostce

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to alarmy zamontowane we wszystkich pomieszczeniach, w których przechowywane są dokumenty księgowość oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez Spółdzielnię „UNIA”.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik CD-RW na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

2.1 W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

**2.2** Dowody księgowe dotyczące projektów i programów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł przechowuje się przez okres nie krótszy niż 10 lat lub zgodnie z zapisami w zawartych umowach.

Referat Finansowo – Ekonomiczny prowadzi księgi rachunkowe dot. programów, projektów oraz przechowuje dokumenty księgowe.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach.

Segregatory są czytelnie opisane, zawierają informację o nazwie projektu

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

W OJT  
  
Adam Marciniak

## Stosowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

### § 1

W Urzędzie Gminy należy stosować system przetwarzania danych przy użyciu komputera z zastosowaniem programów firm:

- Systemy Komputerowe RADIX ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

ELUD +	System Ewidencji Ludności ELUD jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie. System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także do udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX.
FAKTURA	System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.
FKB+	System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu.
KADRY	System KADRY służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.
KASA	System KASA umożliwia kompleksową obsługę jednej lub kilku kas. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych i czekowych, wypłat należności, prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy - na jednym lub kilku stanowiskach, drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębniania wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB i prowadzenia wieloletniego archiwum.

PŁACE	System PŁACE służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PLATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.
POGRUN	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
WIP	System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.
EPOD+	System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz drukowania zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie do ewidencji, drukowania decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji, sporządzania wykazów podmiotów gospodarczych i sporządzania zestawień statystycznych dotyczących ewidencji.
WYB	System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

- GRAF-SOFT S.C. Al. Jerozolimskie 91, 02-001 Warszawa,

BUCHALTER WIN 2011.02	BUCHALTER II jest przeznaczony do obsługi firm prowadzących dokumentację księgową w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów ,płatników podatku od towarów i usług (VAT) ,podatników podatku dochodowego w formie ryczałtu ,podatników VAT, którzy są zobowiązani do rejestracji sprzedaży detalicznej za pomocą urządzeń fiskalnych ,biur rachunkowych.
--------------------------	---

- Sputnik Software ul. Augustyna Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań,

<b>BESTI@</b>	Program Bestia służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
---------------	---

- PROKOM Al. Jerozolimskie 65/79 00-697 Warszawa,

<b>Płatnik 8.01.001</b>	Program pozwala na przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS, m.in.: manualna rejestracja danych dokumentów ubezpieczeniowych; import danych z systemu kadrowo – płacowego; zapis przygotowanych dokumentów; automatyczne wykorzystanie danych zgłoszeniowych do przygotowania dokumentów rozliczeniowych; weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych; wyliczanie wartości na poszczególnych dokumentach rozliczeniowych drukowanie raportów błędów drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych; automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego; generowanie elektronicznych dokumentów płatniczych składek. Program umożliwiający przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS w formie elektronicznej.
-------------------------	--

- Studio Programistyczne Piotr Zielonka ul. Folwarczna 12b 97-300 Piotrków Tryb.

<b>ZWROTY</b>	Aplikacja <i>Zwroty</i> jest specjalistycznym produktem Studia przeznaczonym dla organów samorządowych. Działa ona od września 2006r. wspomagając pracę urzędów miast i gmin w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r., zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego”.
---------------	--

### Zasady przetwarzania i ochrona danych

Programy komputerowe, w tym finansowo -księgowy zainstalowany jest na serwerze (główny komputer sieciowy) połączony siecią LAN (sieć wewnętrzna Urzędu). Pracą sieci zarządza system operacyjny LINUX AUROX 11PL i WINDOWS 7 PROF chroniący przez dowolną modyfikacją zapisów systemowych przez osoby nieuprawnione. Dane zawarte w użytkowanych programach komputerowych są dodatkowo chronione przed utratą przez tzw. mirroring ( podwójne równoczesne zapisywanie danych na dwóch niezależnych od siebie dyskach twardych). Wszystkie wykonywane operacje uprawnionych przez system operacyjny użytkowników w danym programie są równocześnie, niezależnie od siebie, w trakcie wykonywania czynności, utrwalane na tych nośnikach. Dodatkowym zabezpieczeniem przed utratą danych jest wykonywanie raz dziennie kopii bezpieczeństwa całego systemu wszystkich programów przez Grzegorza Kożuchowskiego zwanego też administratorem bezpieczeństwa danych. Ponadto administrator wykonuje na koniec każdego tygodnia (piątek) kopie danych w postaci odrębnego zapisu na dysku sieciowym. Raz dziennie, następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych przez administratora bezpieczeństwa danych na komputerowy nośnik magnetyczny CD-RW, zapewniający trwałość zapisu informacji, który jest przechowywany w pokoju numer 10. Natomiast raz w roku po jego zamknięciu, następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych przez administratora bezpieczeństwa danych na komputerowy nośnik magnetyczny CD-RW, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Wszystkie programy przed zewnętrzną modyfikacją zabezpieczone są programem antywirusowym. System finanse (FK) oraz inne współpracujące z tym systemem programy posiadają pełne zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem do danych. Zarządzanie prawami dostępu możliwe jest dla Użytkownika o prawach administratora programu. Wszelkie zabezpieczenia realizowane są przez system haseł i uprawnień w systemie. Dla każdego Użytkownika Administrator systemu definiuje różne hasła i dla każdego z nich nadaje się uprawnienia do realizowania określonych funkcji w systemie. Instrukcje obsługi programów komputerowych znajdują się na stanowiskach pracy u osób obsługujących programy zgodnie z § 3.

**ZESTAWIENIE OPROGRAMOWANIA UŻYWANEGO W URZĘDZIE  
GMINY W CZŁUCHOWIE**

Lp	Nazwisko i imię	RADIX	INNE
1	MAŁGORZATA WOŁOSZYN	FKB-FKJ, FAKTURA	BUCHALTER, BESTIA
2	MARZENA NOWAK	FKB-FKJ	BESTIA
3	ANETA GLISZCZYŃSKA	FKB-FKZ	BESTIA
4	DANUTA BĄK	PŁACE	PŁATNIK
5	MAŁGORZATA KUCMAN	PŁACE	PŁATNIK
6	GRAŻYNA ADAMCZYK	WIP+, FAKTURA	
7	ELŻBIETA CHRUŚCIEL	KASA	
8	BOŻENA GLEB	POG+	
9	URSZULA PRZYTARSKA	FKB	BESTIA
10	KRYSTYNA DOMERACKA	KADRY	VULCAN
11	HELENA BANIT	ELUD+, WYB	
12	BERNADETTA ŚLEDŹ	FKB-FKJ	SIOBESTIA
13	DOMINIKA MARGLOT	FKZ	
14	ANNA NARLOCH	EPOD	
15	EWA PIESIK	ELUD+	
16	MIROSLAW WIJATA	ZWROTY	

**PAKIET PROGRAMÓW W WERSJI:**

Nazwa programu	Wersja systemu
POGRUN	8.12
WYB	3.17
WIP	5.48
FAKTURA	4.15
FKJ	5.30
FKZ	5.30
PŁACE	8.05
ELUD	6.08
KASA	3.29
KADRY	6.12
BUCHALTER	2011.02
PŁATNIK	8.01.001
BESTIA	3.01.028
VULCAN	26.78
ZWROTY	1.1.0/2011


  
 Adam Marciniak