

**Zarządzenie Nr 0050.48.2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz**  
**z dnia 31 lipca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

**I. Podstawa prawna przyjętej polityki rachunkowości**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz.U z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 roku w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. Nr 249, poz. 1662),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. z 2006r. Nr 135, poz. 955)



11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późniejszymi zmianami)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz 1375)

## § 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz: Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i finansowym (załącznik nr2).
3. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 3).
4. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu (załącznik nr 4).
5. Zakładowego planu kont (załącznik nr 5 i nr 6)
6. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, (załącznik nr 7)
7. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 8).
8. Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego (załącznik nr 9).

## § 2

Traci moc zarządzenie Nr 15/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, oraz Zarządzenie Nr.0050.8.2012r Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 21 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.



§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2012 r.



**BURMISTRZ**  
*Jan Głogowski*



## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz jako jednostki budżetowej oraz Gminy Małogoszcz jako organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programów komputerowych „PUMA Nowa Gmina 03.040 FK 03.620” wydanej przez „ZETO” Olsztyn w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu 28-366 Małogoszcz ul. Jaszowskiego 3 A
2. Rozpoczęcie eksploatacji systemu komputerowego od dnia 22 grudnia 2006 roku.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres jednego roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

1. w jednostce budżetowej:

- deklarację ZUS,
- deklarację lub informację PFRON (o ile w danym miesiącu kalendarzowym jednostka stała się zobowiązana do złożenia dokumentacji do PFRON),

-sprawozdania budżetowe, tj:

- za okresy miesięczne: Rb-27S, Rb-28S,
- za okresy kwartalne: Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN
- za okresy roczne: Rb-30S, Rb-34, Rb-PDP, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-WSa

- sprawozdanie finansowe za okres jednego roku obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), oraz zestawienie zmian w funduszu,

2. w jednostce samorządu terytorialnego jako organie:

-sprawozdania budżetowe, tj.:

- za okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN
- za okresy roczne: Rb-ST, Rb-PDP, Rb-30S, Rb-34, Rb-WS

- sprawozdania finansowej, tj.: bilans z wykonania budżetu jst, sprawozdanie łączne obejmujące bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu, skonsolidowany bilans jst.

Wszystkie sprawozdania są sporządzane zgodnie z:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz  
nr 0050.48.2012 z dnia 31.07.2012 r.

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaje dokumentów księgowych	Wzór podpisu
1.	Rachuba Elżbieta Sekretarz Miasta i Gminy	Faktury i rachunki związane z zakupem składników mienia komunalnego, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.	
2.	Juzoń Paweł Inspektor ds. inwestycji	Zadania inwestycyjne wodociągowe, zadania inwestycyjne związane z kanalizacją sanitarną, roboty remontowo budowlane obiektów i inne inwestycje, ogłoszenia w prasie dotyczące przetargów, zakup oleju do kotłowni UG. Faktury i rachunki związane z opłatami za media w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz (energia)	
3	Domińska Mirosława Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	
4.	Modzelewska Dorota Kierownika USC	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów eksploatacyjnych do USC, materiałów do uroczystości jubileuszowych, zawarcia związku małżeńskiego i innych, listy płac, umowy – zlecenia, sprawy zatrudnienia osób na roboty interwencyjne i publiczne.	
5.	Ziencikiewicz Magdalena Młodszy referent ds. sekretariatu	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów biurowych i gospodarczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, fax – u, kserokopiarki oraz faktury za remont urządzeń biurowych, druków dla UG, opłata pocztowa, prenumerata prasy, zakupy okolicznościowe, Faktury i rachunki związane z opłatami	



		za media w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz	
6.	Machnik Mirosław Inspektor ds. dróg	Faktury i rachunki wydatki związane z cementarzami wojennymi, zakupem energii, oświetlenia ulicznego oraz z remontem i konserwacją oświetlenia ulicznego materiały do remontu dróg, remonty dróg, ogłoszenia w prasie dotyczące przetargów na roboty drogowe.	
7	Skrobot Andrzej Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Faktury dotyczące rolnictwa gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, remonty i naprawa obiektów mienia komunalnego,	
8.	Bełtowska Małgorzata Inspektor ds. nieruchomości i zarządu mieniem	Faktury i rachunki za wycenę nieruchomości stanowiące własność gminy, ogłoszenia w prasie dotyczące sprzedaży, dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy, sprzedaży i kupno składników mienia komunalnego, opłaty za użytkowanie wieczyste.	
9.	Sobota Halina Inspektor ds. organizacyjnych obsługi Rady Miejskiej i komisji	Potwierdzenie diet dla radnych, sołtysów, rachunki związane z zakupem materiałów na posiedzenia Komisji problemowych oraz na sesje Rady Miejskiej.	
10.	Wiater Jagoda Młodszy referent ds. kasy	Prowadzenie kasy Urzędu oraz kasy MGOPS. Potwierdzenie wynagrodzeń z posiedzeń GRPA i spraw wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Faktury i rachunki dotyczące opłat za usługi telekomunikacyjne (telefony)	
11.	Jopek Krystyna Inspektor ds. windykacji należności	Potwierdzenie list wypłat prowizji dla sołtysów oraz spraw związanych z ewidencją podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych, druków podatkowych, publikacji.	
12.	Łabędzka Stanisława Podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych	Faktury i rachunki dotyczące zakupu druków podatkowych i innych publikacji	
13.	Barański Bartosz Informatyk	Faktury i rachunki dotyczące zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego wraz z wyposażeniem oraz wartości niematerialnych i prawnych, usługi telekomunikacyjne,	

		Internet, obsługa ZETO.	
14.	Wątor Włodzimierz Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	Faktury i rachunki dotyczące wydatków OSP, promocji gminy, BHP, r-ki za dopłaty do okularów, r-ki za badania lekarskie.	
15.	Spurek Przemysław Podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy	Faktury dotyczące zakupów i wydatków z projektów unijnych i promocji gminy.	
16	Mendelska Justyna Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych	Faktury dotyczące wydatków z projektów unijnych promocji gminy.	
17.	Gołębiowski Andrzej Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji	Zadania związane z planem zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z opracowaniami decyzji o warunkach zabudowy.	
18.	Krzeszowski Krzysztof - kierowca	Faktury dotyczące zakupu paliwa, wydatki związane z eksploatacją samochodu służbowego	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod  
względem rachunkowym**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Domińska Mirosława	Z – ca Skarbnika Miasta i Gminy	
2.	Czerwiński Grzegorz	Księgowy	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłat**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Głogowski Jan	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Krystyna Kot	Skarbnik Miasta i Gminy	
3.	Domińska Mirosława	Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	
4.	Rachuba Elżbieta	Sekretarz Miasta i Gminy	

**METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU  
FINANSOWEGO**

Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się w sposób przyjęty w art.28, 31, 33, 35, 35b, ustawy o rachunkowości.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następujących zasad:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
- 3) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów amortyzacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust 1 ustawy o rachunkowości),
- 6) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów,
- 7) nabyte lub powstałe aktywa finansowe oraz inne inwestycje – według ceny nabycia lub zakupu na dzień nabycia albo powstania,
- 8) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – wycenia się według wartości nominalnej, w przypadku waluty obcej – według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień,
- 9) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Przez cenę nabycia należy rozumieć cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, itp. Jeżeli dany składnik aktywów otrzymaliśmy nieodpłatnie tj. w drodze darowizny i ustalenie jego ceny nabycia nie jest możliwe to wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, a przypadku aktywów używanych należy uwzględnić ich dotychczasowe zużycie.

W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w budowie, w cenie nabycia (bądź koszcie wytworzenia) uwzględnia się ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania (np. nieodliczony podatek VAT)

Wartość początkowa środka trwałego ulega powiększeniu o koszty jego ulepszenia, (przebudowa, rozbudowa, modernizacja, itp.) pod warunkiem, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się w wartości określonej w decyzji, a otrzymana na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Na dzień przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się raz na koniec roku obrotowego, od składników majątku, których wartość początkowa przekracza 3500,00 zł. odpisów dokonuje się drogą rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji rozpoczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po przyjęciu danego składnika aktywów do używania, a kończy nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania.

Wartość początkowa jak również dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny.

W przypadku należności aktualizacji dokonuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, który w zależności od rodzaju należności zaliczany jest odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Odpisów aktualizacyjnych należności dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Materiały wydawane bezpośrednio do zużycia, jak: art. biurowe, paliwo do pojazdów nie zużyte do 31 grudnia, zgodnie z zasadą istotności są nieistotne dla wyniku finansowego, w związku z czym nie podlegają inwentaryzacji na 31 grudnia roku budżetowego.

Sposoby oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zostały wprowadzone odrębną instrukcją.

### **Ustalenie wyniku finansowego**

#### Jednostka budżetowa

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów prowadzenia działalności prowadzona jest na kontach zespołu 4 tj. według rodzajów kosztów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja przychodów na kontach zespołu 7 z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku budżetowego salda kont wynikowych podlegają przeksięgowaniu na konto 860, które może wykazywać saldo Wn oznaczające stratę, bądź saldo Ma oznaczające zysk.

Obroty konta 860 znajdują swoje odbicie w sporządzanym na dzień 31 grudnia, w wariantcie porównawczym, rachunku zysków i strat, który prezentuje działalność jednostki z podziałem na:

działalność operacyjną podstawową obejmującą podstawową statutową działalność jednostki, pozostałą działalność operacyjną obejmującą operacje nie stanowiące przedmiotu statutowej działalności, ale występują jako pośredni jej skutek, np. zbycie niefinansowych aktywów trwałych, działalność finansową związaną z pozyskaniem kapitału i jego obsługą, np. koszty obsługi kredytu, zdarzenia nadzwyczajne. Ustalony wynik finansowy w rachunku zysków i strat jest zgodny z saldem konta 860.

W następnym roku budżetowym pod datą sporządzenia bilansu jednostki wynik finansowy przeksięgowywany jest w ciężar konta 800 – „Fundusz jednostki”.

#### Organ jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu danego roku, a saldo Ma stan nadwyżki.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”. Konto 960 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan skumulowanego niedoboru budżetu lub saldo Ma oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

## Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu.

1. Księgi rachunkowe dla Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programów komputerowych Puma wydanej przez ZETO Olsztyn wersja 02.941

- Finanse i księgowość;
- Budżet;
- Kasa
- Faktury
- Środki trwałe
- Ewidencja Podmiotów Gospodarczych
- Grunty (podatek od osób fizycznych);
- Podatek OPJ (podatek od osób prawnych);
- Pojazdy (podatek od środków transportu);
- Symulacje podatkowe
- Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu - Budżet;
- Dopłaty rolnicze do paliw
- Koncesje alkoholowe
- Opłaty różne
- Kontrahent;
- Windykacja opłat i podatków

W urzędzie jako jednostce budżetowej, w referacie podatkowym, w zakresie ewidencji podatków od osób fizycznych i prawnych (podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, rolnego i leśnego), prowadzony jest w formie elektronicznej zestawienia obrazujące stan rozrachunków z poszczególnymi podatnikami, który to stanowi ewidencję analityczną. Zestawienia obrazujące sumę obrotów drukowane jest na koniec każdego kwartału w formie obrotów kwartalnych jak i narastająco od początku roku. Prezentuje ono wielkości przypisów, odpisów, wpłat, bilans otwarcia z podziałem na zaległości i nadpłaty, umorzeń, zwrotów, odsetek, a także kwotę na jaką wystawiono upomnienia. Suma zestawień obrotów jest sporządzana z podziałem na podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny oraz podatek od środków transportowych.

Podatki od osób prawnych księguje się na kontach poszczególnych podatników i w dzienniku obrotów i sald systemem komputerowym.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dzienniki cząstkowe,
- konta księgi głównej,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane automatycznie w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna zawiera w sobie konta syntetyczne i konta analityczne, a więc jest swego rodzaju połączeniem księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dzieląc je jednocześnie na konta bilansowe i pozabilansowe. Prowadzona jest: zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w sposób zapewniający systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowości, m.in. zasadą memoriałową, z wyjątkiem operacji dotyczących dokonania wydatków i realizowania dochodów, które w związku z kasowym charakterem budżetu, są rejestrowane w terminie ich zapłaty, niezależnie jakiego okresu sprawozdawczego dotyczą.

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego miesiąca dla kont księgi głównej i dla kont ksiąg pomocniczych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe. „Zestawienie obrotów i sald-syntetyka” zawiera symbole i nazwy kont, obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda.

Zestawienie obrotów i sald zawiera symbole kont, obroty miesiąca, obroty narastające roku z bilansem otwarcia, saldo.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także sprawowanie kontroli nad realizacją budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych.

W księgach rachunkowych dla zachowania czystości obrotów stosowany jest techniczny zapis ujemny, który ma formę czerwonego zapisu na dowodzie będącym podstawą dokonania rejestracji.



## Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.2-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

1) dowody źródłowe:

zewnątrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

zewnątrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom na ich wniosek,

wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2) dowody sporządzane przez Urząd

zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

korygujące poprzednie zapisy,

zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3) dowody polecenia księgowania tworzone na podstawie informacji zawartych w księgach

Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Każdy zapis księgowy zawiera co najmniej:

1) datę dokonania operacji gospodarczej,

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,

4) kwotę i datę zapisu,

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy

odzwierciedlają stan rzeczywisty. Bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku Nr 5, 6 do niniejszego zarządzenia. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencje szczegółową według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

4. Konta ksiąg pomocniczych( analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. w księgach inwentarzowych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń wg składników ujętych w listach płac, w listach wypłat z tytułów umów zleceń i umów o dzieło oraz zryczałtowanych diet,
- rozrachunków z kontrahentami,
- operacji sprzedaży,
- operacji gotówkowych,
- podatków i opłat z dochodów jednostki w rejestrach ewidencji poszczególnych dochodów.

6. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

7. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Za zobowiązania okresu sprawozdawczego przyjmuje się faktury, które otrzymują datę wpływu do 5 następnego miesiąca. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wystąpienia. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej danego miesiąca – w kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych

wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku dowodów, które wpłynęły do referatu finansowo jednostki w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do wydziału finansowo-budżetowego jednostki. Wyjątek stanowi m-c grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia bez względu na datę ich wpływu do referatu finansowo-księgowego.

9. Ewidencję zapasów prowadzi się w następujący sposób:

a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze dla potrzeb gminy odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu w tym paliwo, olej opałowy.

10. Pozostałe środki trwałe o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.500 zł, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów, natomiast o wartości jednostkowej ponad 1.500zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.

11. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1.500 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według stawki 20% rocznie.

12. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości

nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób

prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu

w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

13. Ewidencja szczegółowa do kont 011-Środki trwałe, 013- Pozostałe środki trwałe i 020-Wartości niematerialne i prawne prowadzona jest systemem komputerowym, w programie "PUMA moduł Środki trwałe która umożliwi ustalenie wartości początkowej oraz osób którym powierzono środki trwałe.

Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- maszyny do pisania,
- maszyny do liczenia, drukarki, skanery,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki, odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny.

14. Środki trwale amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych.

15. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się, jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

16. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wydatków na pozostałych operacjach niekasowych.

17. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

18. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

19. Dokonuje się odpisów aktualizacyjnych wartości nie później niż na dzień bilansowy.

20. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

21. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji

22. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

23. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

24. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

25. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

26. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.

27. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

- Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.

28. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

29. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi faktura, rachunek, nota obciążeniowa, decyzje.

30. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

**31. Ustala się wysokość stałej zaliczki na realizację bieżących wydatków budżetowych w kwocie 1.000,00zł (zaliczka dla pracownika ds. sekretariatu) oraz w kwocie 600,00zł (zaliczka dla pracownika-kierowca samochodu osobowego). Wysokość zaliczki należy podjąć z rachunku wydatków budżetowych i zaklasyfikować do działu 750 – Administracja publiczna Rozdział 75023 - Urzędy Gmin § 4210.**

32. Dowody źródłowe przechowywane są w zamkniętych szafach przez okres 3 lat a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okresy zgodne z instrukcją kancelaryjną

33. Ochrony danych dokonuje się przez przepisywanie danych na dyskietkę lub płytę CD którą przechowuje się w metalowej szafie.

34. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku- Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.



**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**URZĘDU MIASTA I GMINY jako jednostki**  
**oraz Budżetu Miasta i Gminy Małogoszcz jako organu**

**Zakładowy Plan Kont zawiera:**

1. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Budżetu Gminy jako organu wraz z zasadami funkcjonowania kont, stanowiący załącznik nr 5 do ZPK
2. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu jako jednostki wraz z zasadami funkcjonowania kont, stanowiący załącznik nr 6 do ZPK,

Załącznik nr 5

**I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH DLA**  
**BUDŻETU GMINY**

*Konta bilansowe*

Symbol konta		Nazwa Konta
syntetyczne	analityczne	
<b>133</b>		<b>Rachunek budżetu</b>
	133-01	Rachunek bież. budżetu
	133-02-01	Rachunek budżetu-Lokaty terminowe-Lokata nr 1
	133-02-02	Rachunek budżetu-Lokaty terminowe-Lokata nr 2
	133-02-03	Rachunek budżetu-Lokaty terminowe-Lokata nr 3
	133-02-04	Rachunek budżetu-Lokaty terminowe-Lokata nr 4
	133-03-01	Kapitał Ludzki-„
	133-03-02	Kapitał Ludzki-„
	133-03-03	Kapitał Ludzki-„Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Małogoszcz”
	133-03-04	Kapitał Ludzki-
	133-03-05	Kapitał Ludzki-„
	133-03-06	
	133-03-07	
	133-03-08	
	133-03-09	
	133-04	Rachunek budżetu-Rachunek środków niewygasających
<b>134</b>		<b>Kredyty bankowe</b>
	134-01	Kredyt krótkoterminowy
	134-02	Kredyt długoterminowy
	134-03	Kredyt długoterminowy
<b>135</b>		<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
<b>140</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>
<b>222</b>		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	222-001	Rozliczenie dochodów budżetowych- UMiG Małogoszcz
	222-003	Rozliczenie dochodów budżetowych- MGOPS w Małogoszczu
	222-005-000001	Rozliczenie dochodów budżetowych- ZSzO stołówka w Małogoszczu
	222-005-000002	Rozliczenie dochodów budżetowych- ZPO Złotniki – Stołówka Złotniki

	222-005-000003	Rozliczenie dochodów budżetowych- ZPO Żarczyce Duże PP. Żarczyce Duże
	222-005-000004	Rozliczenie dochodów budżetowych- SP.Kozłów Stołówka w Kozłowie
	222-005-000005	Rozliczenie dochodów budżetowych- SP Rembieszyce Stołówka Rembieszyce
	222-005-000006	Rozliczenie dochodów budżetowych- PP. W Małogoszczu
	222-005-000007	Rozliczenie dochodów budżetowych- PP.w Kozłowie
	222-005-000008	Rozliczenie dochodów budżetowych- ZPO Złotniki PP Złotniki
<b>223</b>		<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych- UMiG Małogoszcz
	223-003	Rozliczenie wydatków budżetowych- MGOPS w Małogoszczu
	223-005-000001	Rozliczenie wydatków budżetowych- ZSzO Małogoszcz Stołówka Małogoszcz
	223-005-000002	Rozliczenie wydatków budżetowych- ZPO Złotniki
	223-005-000003	Rozliczenie wydatków budżetowych- ZPO Żarczyce Duże
	223-005-000004	Rozliczenie wydatków budżetowych -SP Kozłów
	223-005-000005	Rozliczenie wydatków budżetowych- SP Rembieszyce
	223-005-000006	Rozliczenie wydatków budżetowych- PP Małogoszcz
	223-005-000007	Rozliczenie wydatków budżetowych- PP Kozłów
	223-005-000008	Rozliczenie wydatków budżetowych- MGZEASz Małogoszcz
<b>224</b>		<b>Rozrachunki budżetu</b>
	224-001-02	Rozrachunki budżetu -Urzędy Skarbowe-US Jędrzejów
	224-001-03	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe-IUS Kielce
	224-001-04	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe-II US Kielce
	224-001-05	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe-I US W-wa Śródmieście
	224-001-06	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe-II US W-wa Śródmieście
	224-001-07	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe- US W-wa Mokotów
	224-001-08	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe- US w Zabrzu
	224-001-09	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Pińczów
	224-001-10	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe-US w Jędrzejowie VAT
	224-001-11	Rozrachunki budżetu-Sumy do wyjaśnienia
	224-001-12	Rozrachunki budżetu-Ministerstwa Finansów
	224-001-13	Rozrachunki budżetu-Subwencja Oświatowa
	224-001-14	Rozrachunki budżetu- Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
	224-001-17	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Wałbrzych
	224-001-19	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Skarżysko Kamienna
	224-001-20	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe IIUS Radom



	224-001-21	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Kraków Podgórze
	224-001-22	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Sosnowiec
	224-001-23	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe Świętokrzyski US Kielce
	224-001-24	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe II Maz. US Warszawa
	224-001-25	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe I Maz.US Warszawa
	224-001-26	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe Dolnoś US Wrocław
	224-001-27	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Siemianowice
	224-001-29	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Włoszczowa
	224-001-30	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe USW Chojnicach
	224-001-31	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US w Zawierciu
	224-001-32	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Dabrowa Górnicza
	224-001-33	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Wrocław Stare Miasto
	224-001-34	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Kraków Stare Miasto
	224-001-354	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Inowrocław
	224-001-38	Rozrachunki budżetu-Urzędy Skarbowe US Kraków Śródmieście
	224-004-40	Rozrachunki budżetu-Zasiłki rodzinne-Należność Główna
	224-004-41	Rozrachunki budżetu-Zasiłki rodzinne-Odsetki
	224-005-50	Rozrachunki budżetu-Fundusz Alimentacyjny-Należność główna
	224-005-51	Rozrachunki budżetu-Fundusz Alimentacyjny-Odsetki
	224-005-52	Rozrachunki budżetu-Fundusz Alimentacyjny-UW 60%
	224-005-53	Rozrachunki budżetu-Fundusz Alimentacyjny-JST 40%
	224-006-55	Rozrachunki budżetu-Zaliczki Alimentacyjne-Należność główna
	224-006-56	Rozrachunki budżetu-Zaliczki Alimentacyjne-Odsetki
	224-006-57	Rozrachunki budżetu-Zaliczki Alimentacyjne-UW 50%
	224-006-58	Rozrachunki budżetu-Zaliczki Alimentacyjne-UG 50%
<b>225</b>		<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240-01	Pozostałe rozrachunki-Mylne wpłaty
<b>250</b>		<b>Należności finansowe</b>
<b>260</b>		<b>Zobowiązania finansowe</b>
<b>290</b>		<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
<b>901</b>		<b>Dochody budżetu</b>
	901-xxx-xxxxx-xxxx	Dochody budżetu - wg klasyfikacji budżetowej

<b>902</b>		<b>Wydatki budżetu</b>
	902-xxx-xxxxx-xxxx	Wydatki budżetu - wg klasyfikacji budżetowej
<b>903</b>		<b>Niewykonane wydatki</b>
	903-xxx-xxxxx-xxxx	Niewykonane wydatki – wg klasyfikacji budż.
<b>904</b>		<b>Niewygasające wydatki</b>
	904-xxx-xxxxx-xxxx	Niewygasające wydatki – wg klasyfikacji budż.
<b>909</b>		<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	909-xxx-xxxxx-xxxx	Rozl. międzyokr. – wg klasyfikacji budżetowej
<b>960</b>		<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
<b>961</b>		<b>Wynik wykonania budżetu</b>
<b>962</b>		<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
<b>968</b>		<b>Prywatyzacja</b>
	968-xxx-xxxxx-xxxx	Prywatyzacja – wg klasyfikacji budżetowej

***Konta pozabilansowe***

Symbol konta		Nazwa Konta
syntetyczne	analityczne	
<b>991</b>		<b>Planowane dochody budżetu</b>
	991-xxx-xxxxx-xxxx	Plan. doch. budż.- wg klasyfikacji budżetowej
<b>992</b>		<b>Planowane wydatki budżetu</b>
	992-xxx-xxxxx-xxxx	Plan. wyd. budż.- wg klasyfikacji budżetowej
<b>993</b>		<b>Rozliczenia z innymi budżetami</b>
	993-xxx-xxxxx-xxxx	Rozl. z innymi budż.-wg klasyfikacji budżetowej

## II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

### 1. Konta bilansowe

#### Konto 133 – Rachunek budżetu

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

Na stronie Wn konta 133 ewidencjonuje się w szczególności:

- dochody budżetowe z tytułu udziału w podatkach stanowiących dochód budżetu gminy w korespondencji z kontem 224,
- dochody własne w korespondencji z kontem 222,
- subwencje ogólne ( z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu na styczeń roku następnego) w korespondencji z kontem 901,
- subwencję ogólną oświatową otrzymaną w grudniu na styczeń roku następnego w korespondencji z kontem 909,
- dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych gminy, na zadania z administracji rządowej oraz zlecone w korespondencji z kontem 901,
- środki z tytułu zrealizowanych dochodów przekazane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- wpływ środków z prywatyzacji w korespondencji z kontem 968,
- środki przelane przez bank z tytułu zaciągniętego kredytu lub pożyczki w korespondencji z kontem 134 lub 260,
- wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140,
- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240,
- zwroty nadpłaconych dochodów w korespondencji z kontem 222 – czerwony zapis ujemny,
- zwrot środków mylnie pobranych w korespondencji z kontem 222 – czerwony zapis ujemny,
- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 901 – czerwony zapis ujemny.

Na stronie Ma konta 133 ewidencjonuje się w szczególności:

- spłatę kredytu bankowego lub pożyczki w korespondencji z kontem 134 lub 260,
- przekazanie na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135
- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240,
- bieżące przekazywanie środków na lokaty terminowe w korespondencji z kontem 140 i 240,
- przekazanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa w korespondencji z kontem 224,
- okresowe przelewy środków na wydatki jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 223,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków przez jednostki budżetowe – czerwony zapis ujemny.

Zapisy księgowo na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędów odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędów. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku budżetu. Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo Wn ( kredyt musi zostać spłacony).

Do konta budżetu 133 założone są konta analityczne według rodzaju operacji. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się na poziomie analitycznym.

#### Konto 134 – Kredyty bankowe

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

- spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962,
- spłatę odsetek od kredytu w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- wpływ kredytu bankowego na rachunek bieżący budżetu w korespondencji z kontem 133,
- naliczenie odsetek od kredytów w korespondencji z kontem 909.

Zapisy księgowane na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według poszczególnych kredytodawców i udzielonych kredytów.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu (łącznie z odsetkami) przeznaczonego na finansowanie budżetu.

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy księgowane na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

#### **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
  2. kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
  3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- w okresach miesięcznych dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901,

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

Do konta 222 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na poszczególne jednostki budżetowe.

Konto 222 może wykazywać saldo:

- Wn oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami jednostek budżetowych, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu gminy,
- Ma oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :

- środki przelane z budżetu gminy na rachunki bieżące jednostek budżetowych celem pokrycia wydatków w korespondencji z kontem 133,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków budżetowych – czerwony zapis ujemny.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- zrealizowane przez jednostki budżetowe wydatki w okresie rocznym w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

Do konta 223 prowadzona jest szczegółowa analityka według poszczególnych jednostek budżetowych z ewentualnym źródłem finansowania.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca okresu sprawozdawczego na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **Konto 224 – Rozrachunki budżetu**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Do konta 224 prowadzona jest szczegółowa analityka – księga pomocnicza w podziale na poszczególne budżety, tytuły rozrachunków – według klasyfikacji budżetowej.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Ewidencjonowane na tym koncie rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe przenosi się na podstawie sprawozdania na konto 901, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych księgowane są z datą wpływu na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 901.

#### **Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji kontem 904,
- przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Do konta 225 prowadzona jest szczegółowa analityka według poszczególnych jednostek budżetowych z ewentualnym źródłem finansowania.

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

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki budżetu**

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- pomyłek bankowych,
- sum niewłaściwie wypłaconych lub wpłaconych na rachunek podstawowy budżetu,
- pozostałych rozrachunków.

Do konta 240 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na rodzaje rozrachunków z ewentualnym dalszym podziałem na kontrahentów.

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

#### **Konto 250 – Należności finansowe**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się:

- powstanie i zwiększenie należności finansowych (udzielone pożyczki)

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się:

- zmniejszenie należności finansowych, w tym równowartość zwróconych pożyczek.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według tytułów należności oraz poszczególnych kontrahentów.

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

#### **Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:

- wartość spłaconych zobowiązań w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

- zaciągnięte zobowiązanie finansowe (pożyczkę) w korespondencji z kontem 133.

Do konta 260 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na kontrahentów oraz tytuły zobowiązań.

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

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- wartość odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz innych należności w korespondencji z kontem 962.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody:

- na podstawie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów w korespondencji z kontem 222,

- inne budżetu gminy, np. dotacje, subwencje w korespondencji z kontem 133,

- na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224.

- z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 224,

- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ustalenia stanu poszczególnych dochodów dokonuje się na podstawie kwartalnego zbiorczego sprawozdania, sporządzonego ze sprawozdań jednostkowych.

Do konta 901 prowadzona jest szczegółowa analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej, a także w przypadku jednostek organizacyjnych oświaty i GOPS w podziale na poszczególne jednostki.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany okres sprawozdawczy.

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

#### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w okresie rocznym zrealizowane wydatki:

- jednostek budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ustalenia stanu poszczególnych wydatków budżetu dokonuje się na podstawie kwartalnego zbiorczego sprawozdania, sporządzonego ze sprawozdań jednostkowych.

Analityka do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany okres sprawozdawczy.

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

#### **Konto 903 – Niewykonane wydatki**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 903 umożliwia ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające - według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki organizacyjne.

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

#### **Konto 904 – Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się:

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Ewidencja szczegółowa do konta 904 umożliwia ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z podziałem na jednostki organizacyjne a także według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ewidencjonuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym otrzymanych subwencji i dotacji na dochody w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 909 ewidencjonuje się:

- otrzymane subwencje i dotacje stanowiące dochody przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 133. Do konta 909 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale według klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo WN i Ma. Saldo Wn konta 909 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych, zaś saldo Ma konta 909 oznacza stan otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za miesiąc styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

#### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

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

W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni na to konto przenosi się salda kont:

- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach,

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

#### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. niedoboru lub nadwyżki za dany rok budżetowy.

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

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

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

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

#### **Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji wpływających w sposób niekasowy na wynik wykonania budżetu

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności:

- koszty finansowe, w tym ujemne różnice kursowe od rat kredytu zaciągniętego w walutach obcych oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- umorzenie udzielonych pożyczek.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności:

- przychody finansowe, w tym dodatnie różnice kursowe od rat kredytu zaciągniętego w walutach obcych oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- umorzenie pobranych pożyczek,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 962 powinna umożliwić ustalenie tytułów kosztów i przychodów finansowych związanych z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

#### **Konto 968 – Prywatyzacja**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### **Konta pozabilansowe**

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

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się w kwotach zbiorczych zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu

Na stronie Ma ujmuje się w kwotach zbiorczych planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się w kwotach zbiorczych planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się w kwotach zbiorczych zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, a następnie z wyodrębnieniem rozliczeń poszczególnych rodzajów dotacji, np.:

Ewidencja szczegółowa może uwzględniać podział na poszczególne jednostki organizacyjne.

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

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

#### **Konto 993 – Rozliczenia z innymi podmiotami**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi podmiotami, budżetami, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, a w szczególności:

- udzielonych poręczeń,
- gwarancji bankowych,
- weksli gwarancyjnych z oznaczoną sumą wekslową,
- pozostałych rozliczeń z innymi budżetami na podstawie zawartych porozumień.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych podmiotów oraz wpłaty należności otrzymane od innych podmiotów.

Do konta 993 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na poszczególne podmioty, budżety oraz tytułu należności.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań.



### III. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH I ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

#### **1. Konta bilansowe**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu :

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych
- rachunku środków p[omocniczych ( jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków)

##### **Konto 134 – Kredyty bankowe**

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych , z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

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

Ewidencja szczegółowa do kona 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

##### **Konto 140 – Środki pieniężne w drodze**

Według sum pieniężnych w drodze.

##### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

##### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

##### **Konto 224 – Rozrachunki budżetu**

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:

- rozliczeń dochodów budżetowych, realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunków z tytułu udziałów dotacji i subwencji
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

##### **Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budztowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków

##### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według :

- poszczególnych tytułów
- poszczególnych kontrahentów .

##### **Konto 250 – Należności finansowe**

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według:

- poszczególnych należności,
- poszczególnych kontrahentów

##### **Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych ,
- poszczególnych kontrahentów

##### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych odpisów aktualizujących.

##### **Konto 901 – Dochody budżetowe**

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

##### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego

### **Konto 903 – Niewykonane wydatki**

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

### **Konto 904 – Niewygasające wydatki**

Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.

### **Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

### **Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

### **Konto 968 – Prywatyzacja**

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

## **2. Konta pozabilansowe**

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

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.

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

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.

### **Konto 993 – Rozliczania z innymi budżetami**

Ewidencję analityczną powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

# I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Przy funkcjonowaniu poszczególnych kont wykazanych w załączniku nr 6 do ZPK służących do ewidencji poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych należy stosować zasady ujęte w opisach kont w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861z późn. zm.),

z uwzględnieniem poniższych zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej – ksiąg pomocniczych. W miarę potrzeb dodaje się do zakładowego planu kont nowe konta analityczne bądź syntetyczne.

## Zespół 0 majątek trwałe

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczne	Analityczne	
<i>Zespół 0 majątek trwałe</i>		
<b>011</b>		<b>Środki trwałe</b>
	011-01	Śr. trwałe - grunty
	011-02	Śr. trwałe – budynki
	011-03	Śr. trwałe – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	011-04	Śr. trwałe – kotły i maszyny energetyczne ogólnego zastosowania
	011-05	Śr. trwałe – Specjalistyczne maszyny
	011-06	Śr. trwałe – urządzenia techniczne
	011-07	Śr. trwałe – środki transportowe
	011-08	Śr. trwałe – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
<b>013</b>		<b>Pozostałe środki trwałe</b>
<b>020</b>		<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	020-01	Wartości niematerialne i prawne-WNiP poniżej 3,5 tys.
	020-02	Wartości niematerialne i prawne-WNiP powyżej 3,5 tys.
<b>030</b>		<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>071</b>		<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	071-02	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Budynki
	071-03	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	071-04	Umorzenie środków trwałych i WNiP-kotły i maszyny energ. ogólnego zastosowania
	071-05	Umorzenie środków trwałych i WNiP - Specjalistyczne maszyny

	071-06	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Urządzenia techniczne
	071-07	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Środki transportowe
	071-08	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Narzędzia, przyrządy, ruchomości
	071-010	Umorzenie środków trwałych i WNiP-Wartosci Niematerialne i Prawne
<b>072</b>		<b>Umorzenie poz. śr.trw.oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
	072-01	Umorz. pozost.środ.trw.wart.niemate-umorzenie pozostałych środ. trwałych
	072-02	Umorz. pozost.środ.trw. wart. niemate-Umorzenie WNiP
<b>080</b>		<b>Środki trwale w budowie ( inwestycje )</b>
	080-xxxxxxxx	Inwestycje analityka- w programie komp. FK
<i>Zespół 1 –środki pieniężne i rachunki bankowe</i>		
<b>101</b>		<b>Kasa</b>
<b>130</b>		<b>Rachunek bieżący jednostek budżetowych</b>
	130xxx-xxxxx-xxxx	R-k bieżący dochodów według klasyfikacji budżetowej
	130xxx-xxxxx-xxxx	R-k bieżący wydatków według klasyfikacji budżetowej
<b>135</b>		<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
	135-01	R-ki śr. f. sp. przezn. - ZFŚS
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>
	139-01	Inne rachunki bankowe-Sumy depozytowe
	139-02	Inne rachunki bankowe-Lokaty
<b>140</b>		<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>141</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>
<i>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</i>		
<b>201</b>		<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
	201-xxxxxxxxxxxxx1	Rozr. z odb.i dost. – według klasyfikacji budżetowej
<b>221</b>		<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	221-xxx-xxxxx-xxxx	Nal. z tyt. doch.b. według klasyfikacji budżetowej
<b>222</b>		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	222-001	Rozliczenie dochodów budżetowych-Urząd Gminy
<b>223</b>		<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych-Urząd Gminy
<b>224</b>		<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
	224-00001	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja ZGKiM Małogoszcz
	224-00002	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja MGBP Małogoszcz

	224- 00003	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja DK Małogoszcz
	224-00004	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja MKS Wierna
	224-00005	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja Spółka wodna
	224-00006	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja Starostwo Powiatowe Jędrzejów
	224-00007	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja Policja
	224-00008	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja Parafka Rzymsko - Katolicka
	224-00009	Rozliczenie udzielonych dotacji bud-Dotacja celowa ŚUW Kielce
	224-xxxxxxxx	Rozl. dot.b. – analityka wg potrzeb
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	225-01	Rozrachunki z budżetami-Podatek dochod.-umowa o pracę
	225-02	Rozrachunki z budżetami-Podatek dochod.-umowy cywilnoprawne
	225-03	Rozrachunki z budżetami-Podatek VAT
<b>226</b>		<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	226-001	Długoterminowe należności budżetowe -UMiG Małogoszcz
<b>229</b>		<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
	229-01	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-Ubezpieczenie społ.
	229-02	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-Ubezpieczenie zdrow.
	229-03	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-Fundusz Pracy
	229-04	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-PFRON
<b>231</b>		<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	231-xxxx	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń-dalsza analityka
<b>234</b>		<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
	234-xxx xxxx -xxxx	Poz.rozr. z prac. –pożyczki wg nazwisk pracowników UG
<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240-01	Pozostałe rozrachunki-Potrącenia dobrowolne-lista płac
	240-02	Pozostałe rozrachunki-Rozrachunki z tytułu PZU-lista płac
	240-03	Pozostałe rozrachunki-Dotacje z PUP Jędrzejów
	240-04	Pozostałe rozrachunki-Pomyłki bankowe
	240-05	Pozostałe rozrachunki-Odpis na ZFŚS
	240-06	Pozostałe rozrachunki-Pozostałe rozrachunki
	24xxxxxxxx	Poz. rozr. – konto zakładane analitycznie w miarę potrzeb
<b>245</b>		<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
	245-01	Wlewy do wyjaśnienia
<b>290</b>		<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
<b>Zespół 3 – Materiały i towary</b>		
<b>310</b>		<b>Materiały</b>

<i>Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</i>		
<b>400</b>		<b>Amortyzacja</b>
<b>401</b>		<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	401-xxx-xxxxx-xxxx	Zużycie mat. i energii – według klasyfikacji budżetowej
<b>402</b>		<b>Usługi obce</b>
	402-xxx-xxxxx-xxxx	Usługi obce – według klasyfikacji budżetowej
<b>403</b>		<b>Podatki i opłaty</b>
	403-xxx-xxxxx-xxxx	Podatki i opłaty – według klasyfikacji budżetowej
<b>404</b>		<b>Wynagrodzenia</b>
	404-xxx-xxxxx-xxxx	Wynagrodzenia – według klasyfikacji budżetowej
<b>405</b>		<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	405-xxx-xxxxx-xxxx	Ubezp..społ.i inne świadcz. – według klasyfikacji budżetowej
<b>409</b>		<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	409-xxx-xxxxx-xxxx	Poz. koszty rodz. – według klasyfikacji budżetowej
<b>410</b>		<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
<b>411</b>		<b>Pozostałe obciążenia</b>
<i>Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania</i>		
<b>700</b>		<b>Sprzedaż produktów i koszt wytworzenia</b>
<b>720</b>		<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	720-xxx-xxxxx-xxxx	Prz.z tyt. doch.budż. - według klasyfikacji budżetowej
<b>750</b>		<b>Przychody finansowe</b>
	750-xxx-xxxxx-xxxx	Prz. fin. według klasyfikacji budżetowej
<b>751</b>		<b>Koszty finansowe</b>
	751-xxx-xxxxx-xxxx	Koszty fin.- według klasyfikacji budżetowej
<b>760</b>		<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	760-xxx-xxxxx-xxxx	Poz. prz.operac. - według klasyfikacji budżetowej
<b>761</b>		<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	761-xxx-xxxxx-xxxx	Poz. koszty operac.- według klasyfikacji budżetowej
<b>770</b>		<b>Zyski nadzwyczajne</b>
<b>771</b>		<b>Straty nadzwyczajne</b>
<i>Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>		
<b>800</b>		<b>Fundusz jednostki</b>
	800-01	Fundusz jednostki-Środki na inwestycje
	800-02	Fundusz jednostki-Dotacje
	800-03	Fundusz jednostki-Nieodpłatnie otrzymane ŚT
	800-04	Fundusz jednostki-Sprzedane i przekazane ŚT

	800-05	Fundusz jednostki-Pozostałe
	800-xxx	Fundusz jednostki- dalsza analityka
<b>810</b>		<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	810-01	Dotacje budżetowe środ. z budżet. inw-Inwestycje
	810-02	Dotacje budżetowe środ. z budżet. inw-Dotacja MGBP
	810-03	Dotacje budżetowe środ. z budżet. inw-Dotacja Starostwo
	810-04	Dotacje budżetowe środ. z budżet. inw-Dotacje pozostałe
	810-xxxxx	Dotacje budżetowe sred. z budżetu-dalsza analityka
<b>851</b>		<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
<b>860</b>		<b>Wynik finansowy</b>
<i>Konta pozabilansowe</i>		
<b>975</b>		<b>Wydatki strukturalne</b>
	975-x-xx	Wydatki strukt.- według klasyfikacji wyd. strukturalnych
<b>976</b>		<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
	976-xxx-xxxx-xxxx	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<b>980</b>		<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	980xxx-xxxxx-xxxx	Plan fin.wyd.b. według klasyfikacji budżetowej
<b>981</b>		<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
	981xxx-xxxxx-xxxx	Plan fin.niewygas.wyd.- według klasyfikacji budżetowej
<b>998</b>		<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	998xxx-xxxxx-xxxx	Zaang.wyd.b. według klasyfikacji budżetowej
<b>999</b>		<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
	999xxx-xxxxx-xxxx	Zaang.wyd.b.lat przysz. według klasyfikacji budżetowej

## II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

### 1. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 – Majątek trwały*

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

#### **Konto 011 Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 015. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia księgowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu lub z inwestycji,
- wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatnie przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 jest w księgach rachunkowych podzielone na poszczególne grupy środków trwałych.

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

Analityka do konta 011 prowadzona jest ręcznie w książkach środków trwałych.

Na koncie 011 – Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.



Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie:

- wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan posiadanych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Do pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, a więc ewidencji ilościowo-wartościowej zalicza się sprzęt i wyposażenie o wartości początkowej powyżej 500,00 zł. brutto. Pozostały drobny sprzęt i wyposażenie ewidencjonuje się w ewidencji ilościowej.

#### **Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072) z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub, które stały się nieprzydatne. Konto 020 podzielne jest na wartości niematerialne i prawne o wartości od 3500,00 zł, czyli takie, od których naliczana jest amortyzacja oraz na wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500,00 zł umarżane jednorazowo w chwili przyjęcia do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz ich podział według tytułów i komórek organizacyjnych.

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

Na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego na wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze strona Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok .

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się w szczególności:

- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenia wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500,00 zł., które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się wyksięgowanie:

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania, zniszczonych, nieodpłatnie przekazanych,
- umorzenia środków trwałych postawionych w stan likwidacji,

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych,
- niedobór inwentaryzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- zmniejszenia wartości umorzenia w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się :

- odpisy umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych,
- umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, -
- przeszacowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencje szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3500,00 zł., podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- zmniejszenia dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych , sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nowych – wydanych do używania, nieodpłatnie otrzymanych oraz ujawnionych nadwyżek.

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

#### **Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych w toku ich wykonywania oraz rozliczenia tych kosztów.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- koszty budowy nowych obiektów budowlanych realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- koszty zakupu obiektów budowlanych,
- wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł. oraz bez względu na ich wartość, jeżeli stanowią pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych,
- koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania,
- koszty przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, w wyniku których następuje ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości,
- koszty przygotowania inwestycji do realizacji (np. opracowanie programu inwestycji i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, oraz ekspertyz, pomiarów geodezyjnych, prac geologicznych, itd.),
- odsetki, prowizje od kredytów, pożyczek i zobowiązań za okres realizacji inwestycji ustalone przy zapłacie lub na dzień bilansowy,
- nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych,
- inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych i zmniejszenie kosztów inwestycji,
- przeniesienie kosztów zakończonego i przyjętego do eksploatacji zadania inwestycyjnego (w postaci budynków, budowli, innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych),
- wartość sprzedanych inwestycji,

- wartość nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- spisanie inwestycji z przyczyn losowych,
- zmniejszenie kosztów inwestycji (np. dodatnie różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walutach obcych, ustalane przy zapłacie lub na dzień bilansowy),
- spisanie kosztów inwestycji bez efektów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych (na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych), w sposób zapewniający ustalenie źródeł finansowania inwestycji.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, przedstawiając koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji)..

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

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych w walucie polskiej jak i w walutach obcych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 101 – Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówki.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się :

- rozchody gotówki, w tym zwroty nadpłat z tytułu podatków i opłat, bądź innych należności budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które będzie odprowadzona.

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

Z dokonanego obrotu gotówkowego sporządzany jest raport kasowy, w miarę wystąpienia potrzeb, jednak nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla:

- Kasa-opłata skarbową
- Kasa-opłata targowa
- Kasa-sumy depozytowe
- Kasa -ZFSS

Sporządzane przez kasjera raporty kasowe są księgowane w księgach rachunkowych.

#### **Konto 130 – Rachunki bieżące jednostki budżetowej**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym, dochodów budżetu państwa. Ponadto konto 130 służy do ewidencji środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych rozliczających m. in. dochody z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych, przekazanych z rachunku organu finansowego, przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223,
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,7,
- raz na koniec miesiąca poleceniem księgowania dotacje i subwencje oraz udziały w podatkach od osób fizycznych i prawnych, które wpłynęły na rachunek organu w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- przelewy środków zaliczanych na poczet zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania z tytułu zrealizowanych dochodów,
- zwroty podatnikom wpłat będącymi kwotami nienależnymi,

- zwrot niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na rachunek bieżący organu finansowego. Zapisów na kontach 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, zwrotów wydatków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych,
- dochodów budżetowych,
- kwoty dochodów dotyczące zadań zleconych z zakresu administracji rządowej pozostałe do odprowadzenia w terminach ustawowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewów,

- przekazania do organu finansowego zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki tj. według stanu na 10 – go każdego miesiąca do dnia 13-go danego miesiąca oraz według stanu na 20-go każdego miesiąca do dnia 23-go każdego miesiąca,
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Analityka konta 130 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej następnie z wyodrębnieniem rozliczeń poszczególnych rodzajów dotacji, np.:

Wyciągi bankowe obrazujące obroty na rachunku bankowym są ujmowane w księgach rachunkowym w porządku chronologicznym.

Do konta 130 powinna być wyodrębniona ewidencja dla wydatków niewygasających.

#### **Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków na rachunki bankowe funduszy.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- wypłaty środków z rachunków bankowych.

W przypadku funduszy celowych po stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków z tytułu realizacji zadań ujętych w planie finansowym funduszy oraz pozostałe rozliczenia z jednostkami z funduszy celowych a na stronie Ma – wydatki ze środków funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie środków każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

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

Na koncie obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów.

#### **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.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz sum depozytowych i na zlecenie w korespondencji z kontem 240 lub 104.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- wypłaty wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz sum depozytowych i na zlecenie w korespondencji z kontem 201, 231, 240 lub 104.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna umożliwić ustalenie stanu środków według poszczególnych w/w tytułów.

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

#### **Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto 140 służy do ewidencji, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. W myśl rozporządzenia z konta 140 zostały wyłączone środki pieniężne w drodze, które obecnie ewidencjonuje się na koncie 141.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się:

- zwiększeni stanu krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 030, 130, 135,.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 030, 141, 101, 751, 139, 234, 751,

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- dokonywane wpłaty z kasy na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 130, 135, 139

- dokonywane pobrania z rachunków bankowych do kasy, w korespondencji z kontem 101.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- wpływ środków z kasy na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 101,

- wpływ środków do kasy pobranych przez kasjera z rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

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

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

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń i rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek.

Należności i zobowiązania krótkoterminowe są to należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest nie dłuższy niż rok.

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rodzajów rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców oraz zaliczki na poczet dostaw, w korespondencji z kontem 130,

- odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych, w korespondencji z kontem 760,

- należności pobierane przez inkasenta poleceniem księgowania, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami zespołu 4,

- wpłatę z tytułu należności pobranej od inkasenta, w korespondencji z kontem 130,

- odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, w korespondencji z kontem 761.

Konta 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności oraz saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Analityka do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kontrahentów.

### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:**

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720, a w przypadku dochodów budżetu państwa z kontem 225 – dochody BP i kontem 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

#### **Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:**

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130,  
- naliczone należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 720,  
- zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720,

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych grup należności budżetowych tj.:

- udział gminy w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatkach realizowanych przez urzędy skarbowe z podziałem na poszczególne urzędy skarbowe,

- należności gminy z tytułu najmu lokali,

- należności gminy z tytułu sprzedaży usług

- należności z tytułu podatków i opłat lokalnych

- należności z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,

- należności z tytułu opłat za wydawane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Ewidencja szczegółowa powinna również uwzględniać poszczególne lata budżetowe, np. rok bieżący, rok lub lata następne.

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

Szczegółowa ewidencja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzona jest w referacie podatkowym w formie zestawień dla każdego podatnika oddzielnie z podziałem na poszczególne tytuły podatków i opłat.

### **Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

#### **Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:**

- przelew do organu zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130,

- dochody budżetu jednostki dotyczące subwencji, dotacji, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 130.

#### **Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:**

- przeksięgowanie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych za okresy miesięczne na konto 800.

Księgowanie dochodów jednostki nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych dokonuje się poleceniem księgowania na koniec każdego miesiąca.

W zakresie dochodów jednostki budżetowej konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych lecz nieprzekazanych do budżetu dochodów.

### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

#### **Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:**

- przeksięgowanie, na podstawie sprawozdania budżetowego (Rb-28S) zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 na koniec każdego miesiąca,

#### **Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:**

- okresowe wpływy środków budżetowych przekazanych przez JST na realizację wydatków budżetowych korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody gminy.

Księgowania na koncie 223 prowadzone są w podziale na wydatki roku bieżącego i wydatki niewygasające (w przypadku ich wystąpienia) oraz wydatki budżetowe stanowiące wkład własny jednostki na realizację projektów z funduszy pomocowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek podstawowy budżetu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,

- zwrot niewykorzystanych dotacji w bieżącym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje ujmowane są na koncie 221.

Do konta 224 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na rodzaje dotacji oraz grupy odbiorców dotacji.

#### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także ewidencji należności dla budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami,

- przelew do budżetu gminy dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- naliczenie dochodów budżetu państwa po potrąceniu własnego udziału w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozr. z budżetem odrębnie, tj.

#### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- dochodów budżetowych przeksięgowanych z krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- wyksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

#### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS oraz do PFRON

- wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS naliczonych na liście płac.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki płacone przez pracodawcę w korespondencji z kontem 400,

- naliczone składki potrącone z wynagrodzeń pracownika w korespondencji z kontem 231.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie tym mogą być ewidencjonowane również ujemowane w listach płac świadczenia, których nie zalicza się do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty takie jak: za używanie własnej odzieży, za prawnie odzieży robotniczej, zwroty za badania lekarskie, świadczenia BHP itp.

##### **Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:**

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacona za nie ekwiwalenty,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane na mocy ustawowych uprawnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

##### **Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:**

- wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

#### **Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

##### **Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:**

- wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w tym zaliczki na delegacje, w korespondencji z kontem 101,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- wypłaty gotówkowe lub przelewy na konta osobiste pracowników z tytułu ryczałtów samochodu,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- udzielone pożyczki pracownikom z ZFSS.

##### **Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:**

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- wypłaty świadczeń ze środków ZFSS,
- spłaty pożyczek udzielonych pracownikom z ZFSS.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu 2, a w szczególności potrąceń dobrowolnych dokonywanych z list płac, sum depozytowych i na zlecenie, rozrachunków, różnic inwentaryzacyjnych.

Konto to jest przeznaczone do ewidencji i rozliczania niedoborów i szkód oraz nadwyżek stwierdzonych w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych oraz środkach trwałych stanowiących



własność jednostki, jak również w składnikach majątkowych obcych powierzonych jednostce na przechowanie lub do użytkowania.

Przez niedobory rozumie się równowartość powstałych podczas transportu, magazynowania lub użytkowania ujemnych różnic ilościowych i wartościowych, ujawnionych w drodze porównania stanu rzeczywistego środków ze stanem ewidencyjnym. Do szkód zalicza się zmniejszenie wartości składników majątkowych, powstałe na skutek pogorszenia jakości, a wywołane uszkodzeniem, zniszczeniem bądź innymi działaniami.

Przez nadwyżki rozumie się równowartość dodatnich różnic ilościowych i wartościowych ujawnionych w wyniku porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

Wszelkie niedobory i szkody oraz nadwyżki należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ujawnienia ich w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

Przyczyny powstania niedoborów i szkód dzieli się na zawinione i niezawinione.

Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się w szczególności:

- niedobory naturalne mieszczące się w granicach norm,
- niedobory i szkody spowodowane wypadkami losowymi,
- niedobory pozorne, wynikające z błędów ewidencji, inwentaryzacji, pomiarze zużycia,
- niedobory, które mogą być skompensowane z nadwyżkami, jeśli w wyniku badań ustalono, że dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w toku tego samego spisu z natury, w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, co może uzasadniać możliwość pomyłki ze strony osoby odpowiedzialnej.

Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód rzeczowych oraz pieniężnych składników środków obrotowych i środków trwałych księguje się w wysokości ustalonej wartości, ewentualnie zwiększonej o zasądzone przez sąd koszty postępowania spornego od osób materialnie odpowiedzialnych oraz o odsetki karne za nieterminową spłatę zobowiązań (np. przy niedoborze kasowym).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, itp.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- przelewy składek z tytułu dobrowolnych potrąceń z list płac, w korespondencji z kontem 130,
- wypłaty sum depozytowych i na zlecenie, w korespondencji z kontem 139,
- kwotę należności z tytułu niedoborów i szkód, wartość nadwyżek.

Na stronie Ma ujmuje się:

- naliczenie dobrowolnych potrąceń z list płac, w korespondencji z kontem 231,
- wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, w korespondencji z kontem 139,
- wpływ należności z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenie nadwyżek.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i tytułów.

Do konta 240 prowadzona jest szczegółowa analityka w podziale na grupy rozrachunków.

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

**Konto 245 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:

- w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty w korespondencji z kontem 221,

Na stronie Ma konta 2454 ujmuje się:

- kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.

Niewyjaśnione wpłaty, ewidencjonowane na tym koncie, mogą pozostawać na rachunku bankowym, na które wpłynęły, wyłącznie do końca danego roku. W przypadku braku możliwości ich wyjaśnienia środki te podlegają przeniesieniu na konto 139 „Inne rachunki bankowe”. Po wyjaśnieniu charakteru wpłaconych środków, środki te winny z powrotem przekazane na rachunek bankowy, na który pierwotnie zostały wpłacone

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 290 księguje się:

- zmniejszenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności w korespondencji z kontem 221,
- równowartość uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego – równoległe do spłaconej należności dotyczącej funduszu celowego,
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne, od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

- odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 221.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych odsetek naliczonych od dochodów budżetowych. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności wykazywanych w pozycji pozostałe należności

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

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

#### **Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

- zwiększenia stanu zapasów materiałów, w tym z tytułu zapłaty podatku dokonanej przez przeniesienie rzeczy, które nie są środkami trwałymi na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się:

- wszelkie rozchody i zmniejszenia stanów zapasów magazynowych.

Ewidencja księgową prowadzona jest ilościowo-wartościowo.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów.

W ciągu roku materiały wydawane są bezpośrednio do zużycia i księgowane w koszty jednostki. Na koniec roku obrotowego w wyniku inwentaryzacji materiały są spisywane w drodze spisu z natury i wyceniane. Wartość niezaużytych materiałów jest księgowana na stan magazynu przy jednoczesnym zmniejszeniu kosztów.

Na koncie 310 – Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Konta zespołu 4 służą do ewidencji:

- kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- rozliczenia kosztów w czasie.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 4 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 400 – Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

- odpisy amortyzacyjne.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii .

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii

- przeniesienie salda poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu usług obcych,

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych,

- przeniesienie salda poniesionych kosztów usług obcych na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 403 – Podatki i opłaty**

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu podatków i opłat

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat

- przeniesienie salda poniesionych kosztów podatków i opłat na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń .

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń w wysokości brutto ( bez potrąceń z różnych tytułów)

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- korekty kosztów z tytułu wynagrodzeń

- przeniesienie salda poniesionych kosztów wynagrodzeń na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych. .

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników

- przeniesienie salda poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, a w szczególności: zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, wpłaty na państwowe fundusze celowe, różne wydatki na rzecz osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z wyżej wymienionych tytułów
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, a w szczególności: wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwroty dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się:

- poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z wyżej wymienionych tytułów
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 411 – Pozostałe obciążenia**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, a w szczególności: wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwroty dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się:

- poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z wyżej wymienionych tytułów
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Przebieganie kosztów na wynik finansowy dokonywane jest automatycznie za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

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

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Ewidencja na kontach zespołu 7 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt wytworzenia**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia..

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się:

- koszt wytworzenia sprzedanych produktów obejmujący rzeczywisty koszt ich wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych – w korespondencji z kontami 500,530,580,600,620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 bądź 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków należnych dotacji oraz według podmiotów i kierunków sprzedaży.

Na koniec roku obrachunkowego saldo konta przenoszone są automatycznie na wynik finansowy za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- przychody z dochodów budżetowych, w tym z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221 lub 130,

- dochody budżetu jednostki nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych na podstawie polecenie księgowania na koniec każdego miesiąca, w korespondencji z kontem 221.

Dochody budżetowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów określających zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat są ujmowane na koncie 720 na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencję szczegółową do konta 720 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrachunkowego saldo konta przenoszone są automatycznie na wynik finansowy za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,

- przychody z udziałów i akcji,

- odsetki od udzielonych pożyczek,

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Ewidencję szczegółową do konta 750 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrachunkowego saldo konta przenoszone są automatycznie na wynik finansowy za pomocą algorytmu tworzenia dekretów.

#### **Konto 751 – Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się:

- wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych,

- odsetki od kredytów i pożyczek,

- odsetki od obligacji,

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencję szczegółową do konta 751 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrachunkowego saldo konta przenoszone są automatycznie na wynik finansowy za pomocą algorytmu tworzenia dekretów

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów, które nie są związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności: przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, odpisane przedawnione zobowiązania.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne ponoszone przez jednostkę,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań,
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe, w korespondencji z kontem 013,
- ponadto w końcu roku obrotowego przeniesienie kosztów operacji na konto 860.

#### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

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

Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności: naliczone kary, grzywny i odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz odpisy aktualizujące należności.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- wszelkie pozostałe koszty operacyjne ponoszone przez jednostkę,
- odpisy aktualizujące należności,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ponadto w końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie osiągniętych przez jednostkę pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

#### **Konto 770 – Zyski nadzwyczajne**

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

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się:

- korekty zysków nadzwyczajnych,
- ponadto w końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto 860.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się:

- przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 771 – Straty nadzwyczajne**

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

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się:

- poniesione szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki w koresp. z kontem 130 lub 201.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się:

- korekty strat nadzwyczajnych,
- ponadto w końcu roku obrotowego ujmuje się przeniesienie poniesionych strat nadzwyczajnych na konto 860.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. W szczególności na kontach zespołu 8 ujmuje się:

- równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmiany (fundusz jednostki),
- dotacje przekazane z budżetu,
- rezerwy tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych oraz przyszłych okresów,
- stan oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszy specjalnego przeznaczenia,
- wynik finansowy jednostki.

#### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- zmniejszenia funduszu, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- zwiększenie funduszu, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w podziale na zwiększenia funduszu i zmniejszenia funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej ( dotacje podmiotowe, celowe) dla samorządowej instytucji kultury, itp.,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- rozliczenie przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu dotacji przekazanych na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki ( z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia środków funduszu w wyniku dokonanych odpisów. Na stronie Wn ujmuje się wysokość poniesionych kosztów.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

**Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

- sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4,
- sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- sumę pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- sumę strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku budżetowego:

- sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

- sumę zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.  
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – stratę netto,
- saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 – Ewidencja pozabilansowa – wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych, które obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Poniesione wydatki należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym, kategoriom i podkategoriom – zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych ( Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r.. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych) oraz instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych. Klasyfikację wydatków strukturalnych należy opisać na dokumencie księgowym. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

*Wydatek strukturalny na kwotę.....  
słownie. ....  
obszar.....kategoria.....  
data.....podpis.....*

Dokument księgowy nie oznaczony taką pieczętką nie dokumentuje wydatku strukturalnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według kodów określonych w w/w rozporządzeniu.

Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto powinno być stosowane przez jednostki sporządzające łączne sprawozdania finansowe, co nie oznacza jednak, iż dla celów sprawozdawczych pozostałe jednostki niesporządzające łącznego sprawozdania takowego konta nie powinny stosować. Stosowanie tego konta przez pozostałe jednostki powinno umożliwić jednostkom tym przekazanie informacji dotyczących wzajemnych rozliczeń, przy przekazywaniu jednostkowych sprawozdań finansowych do jednostek sporządzających łączne sprawozdania finansowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 powinna być prowadzona w taki sposób, który umożliwi prezentację danych podlegających wyłączeniu ze sprawozdań finansowych jednostek je sporządzających.

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

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w miesięcznych okresach.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-28S na koniec miesiąca,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym w miesiącu, w którym Rada Gminy podjęła uchwałę o niewygasających wydatkach,
- raz na koniec roku budżetowego wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się:



- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych w miesiącu, w którym Rada Gminy podjęła uchwałę w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28NW,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej w miesiącu, w którym został określony ostateczny termin dokonania wydatków.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej.

**Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

### **III. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH I ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ**

*Zespół 0 - Majątek trwały.*

**Konto 011 – Środki trwałe**

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

- księgach inwentarzowych środków trwałych (szczełogółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych lub innych księgach ewidencyjnych o tym samym przeznaczeniu)
- tabelach amortyzacyjnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia.

**Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych (kartotekach księgach ewidencyjnych)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania,

- osób u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

#### **Konto 020 – wartości niematerialne i prawne**

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:

- księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych (imiennych kartach ewidencyjnych )
- tabelach amortyzacyjnych

Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna również umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

#### **Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencję szczegółową do konta 011 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011,020. Do kont 011,020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

#### **Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje )**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej:

- wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych ,
- skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna również być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według źródeł finansowania.

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

#### **Konto 101 – Kasa**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie;

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom z nią odpowiedzialnym.

#### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej**

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych,

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych,

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

Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

#### **Konto 139 – Inne rachunki bankowe**

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych::

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- sum depozytowych,

- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenia stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

#### **Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie :

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

### ***Zespół 2 Rozrachunki i roszczenie***

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

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

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

#### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- dłużników,
- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

#### **Konto 222 –Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konta pomocnicze nie muszą być prowadzone.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

#### **Konto 225 –Rozrachunki z budżetami**

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według:

- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów ,
- budżetów (urzędów skarbowych , urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego , budżet państwa).

#### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek , których należności te dotyczą.

#### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,
- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

#### **Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych pracowników.

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

W jednostkach płacących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwiać ustalenie amortyzacji - poszczególnych kontrahentów i osób.

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów i osób.

#### ***Zespół 3 - Materiały i towary***

#### **Konto 310 –Materiały**

Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:

- rodzajów
- osób materialnie odpowiedzialnych ,
- miejsc składowania.

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

#### **Konto 400 –Amortyzacja**

W jednostkach płacących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwiać ustalenie amortyzacji stanowiącej koszty uzyskania przychodu i niestanowiącej kosztów uzyskania przychodów.

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

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 402 –Usługi obce**

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 403 –Podatki i opłaty**

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 404 –Wynagrodzenia**

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 409 –Pozostałe koszty rodzajowe**

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 410 –Pozostałe koszty rodzajowe**

Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie

sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 411 –Pozostałe koszty rodzajowe**

Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych ,sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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

#### **Konto 700 –Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków i należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- produktów, dla których jednostka otrzymuje dotacje,
- potrzeb sprawozdawczości .

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

#### **Konto 750 –Przychody finansowe**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie:

- przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych ,
- należne jednostce odsetki od pożyczek,
- zapłacone odsetki za zwłokę od należności,

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowego od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy to podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości
- potrzeb deklaracji podatkowych.

#### **Konto 751 –Koszty finansowe**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowanie odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

#### **Konto 760 –Pozostałe przychody operacyjne**

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości .
- potrzeb deklaracji podatkowych.

#### **Konto 761 –Pozostałe koszty operacyjne**

Ewidencje szczegółową do konta 761 prowadzi się według:

- potrzeb sprawozdawczości .
- potrzeb deklaracji podatkowych.

**Konto 770 –Zyski nadzwyczajne**

Ewidencje szczegółową do konta 770 prowadzi się według poszczególnych tytułów zysków nadzwyczajnych.

Ewidencje szczegółową do konta 770 prowadzi się również według:

- potrzeb sprawozdawczości .
- potrzeb deklaracji podatkowych.

**Konto 771 –Straty nadzwyczajne**

Ewidencje szczegółową do konta 771 prowadzi się według poszczególnych tytułów zysków nadzwyczajnych.

Ewidencje szczegółową do konta 771 prowadzi się również według:

- potrzeb sprawozdawczości .
- potrzeb deklaracji podatkowych.

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

**Konto 800 –Fundusz jednostki**

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości.

Ewidencja analityczna powinna pozwolić na wydzielenie:

- dotacji budżetowych,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- środków z budżetu na inwestycje.

**Konto 851 –Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:

- źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej

**Konto 860 –Wynik Finansowy**

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

**2. - Konta pozabilansowe**

**Konto 975 –Wydatki strukturalne**

Ewidencję szczegółową do konta 975 prowadzi się według potrzeb wynikających ze sprawozdania z wydatków strukturalnych.

**Konto 980 –Plan finansowy wydatków budżetowych**

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów rozdziałów i paragrafów.

**Konto 981 –Plan finansowy niewygasających wydatków**

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, czyli w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy.

**Konto 998 –Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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 rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

**Konto 999 –Zaangażowanie wydatków przyszłych lat**

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:

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

## **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programów komputerowych Puma SQL wydanej przez ZETO Olsztyn wersja PUMA\_02\_722\_Buid\_0005

System komputerowy Puma SQL obejmuje następujące moduły – charakterystyka modułów:

1. Finanse i księgowość
2. Budżet
3. Kasa
4. Faktury
5. Środki trwałe
6. Ewidencja podmiotów gospodarczych
7. Grunty(podatek od osób fizycznych )
8. OPJ (podatek od osób prawnych)
9. Pojazdy(podatek od środków transportowych)
10. Symulacje podatkowe
11. Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu
12. Dopłaty rolnicze do paliw
13. Koncesje alkoholowe
14. Opłaty różne
15. Windykacja opłat i podatków.
16. Kontrahent

1. Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- Finansów i księgowości budżetu
- Finansów i księgowości jednostki budżetowej
- Finansów i księgowości jednostek podległych

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

- Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:
- - Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny.
- - Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.
- Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:



- - konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont
- - konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji
- - konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań
- - klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.
- System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.
- Moduł umożliwia między innymi :
  - prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym
  - tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami
  - rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników
  - podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów)
  - automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu
  - automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu
  - dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (środki trwałe, windykacja, płace)
  - rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego
  - podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym
  - generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania celem dokonania symulacji obrotów na kontach
  - kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący

- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO)
- tworzenie bilansu jednostki ( jednostek podległych ) oraz budżetu
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze. Możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki eksportowi sprawozdań do programu Besti@.
- Efektem przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (z definiowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym
- wydruk kartotek w układzie analitycznym
- analiza wykonania planu finansowego
- zestawienie wydatków i kosztów
- analiza rozrachunków
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów
- wystawianie not odsetkowych
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-30S,
- RB-27ZZ ,RB-N, RB-Z, RB-NDS , RB-50, RB-PDP, RB-WS

2. Moduł Grunty umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

- Moduł obsługuje następujące zagadnienia:
- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,

- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- Rejestr przypisów,
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- Zamknięcie roku podatkowego,
- Obsługę szablonów decyzji,
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- Wydruki i zestawienia statystyczne:
- Wydruk listy gospodarstw,
- Wydruk zestawienia nieruchomości,
- Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- Wykaz niewydrukowanych decyzji,
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- Wydruk emisji wg parametrów,
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- Wydruk karty gospodarstwa,
- Wydruk zestawienia zmian numerów,
- Wydruk rejestru wymiarowego,
- Wykaz ubytych podatników.

3. Moduł Pojazdy (podatek od środków transportu) umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Ewidencja składanych deklaracji podatkowych.
- Naliczenie podatku i przypisów.
- Selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów.
- Zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym.
- Wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego

- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Kompleksową sprawozdawczość na potrzeby Urzędu i GUS.

4. Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.

Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować

w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz rejestrować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Finanse i Księgowość. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są widoczne w module Finanse i Księgowość

Moduł „BUDŻET” obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne
- zmiany projektu budżetu
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego
- projekt budżetu przed i po zmianach ( z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych )
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami

- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej
- plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych
- plan przychodów i wydatków Funduszy Celowych
- bilans budżetu.

5. Moduł Kontrahenci służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych.

Możliwa jest:

- aktualizacja,
- korekta danych
- oraz ich wydruk.

Zakładanie nowych kartotek kontrahentów może być wspomagane danymi z modułu Ewidencji Ludności jeśli ADMINISTRATOR systemu PUMA nada takie uprawnienia.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły.

Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

- właściciele lub władający w module Geodezja,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych,
- czy też kontrahenci – dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finansowo Księgowym
- lub regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

W związku z tym każdego kontrahenta urzędu można przyporządkować do jednej z grup:

- jednostki budżetowe,
- dostawcy,
- pracownicy,
- podatnicy,
- działalności,
- Urzędy Skarbowe,
- inni.

Grupy kontrahentów stanowią bloki wykorzystywane w FK do tworzenia kont rozrachunkowych.

Przy dopisywaniu kontrahenta należy podać następujące informacje:

- Określenie czy jest to osoba prawna czy fizyczna,
- PESEL, NIP – dla osób fizycznych i prawnych (dla osób prawnych wymagane podanie min. jednej informacji),
- REGON – dla osób prawnych,

- Nazwisko i imię / Nazwa firmy,
  - Adres stały,
  - Nazwa konta – nazwa, która będzie wpisana jako nazwa członu konta analitycznego. Podczas wprowadzania nowego kontrahenta nazwa konta jest tworzona automatycznie z nazwiska i imienia. Można ją następnie zmienić ale należy pamiętać aby nazwa była zwięzła, unikalna i zawierała informacje jednoznacznie identyfikujące kontrahenta
  - Określenie czy kontrahent jest płatnikiem VAT; jeżeli tak musi mieć podany identyfikator NIP. Jest to informacja istotna przy rejestrowaniu faktur zakupu i rachunków uproszczonych od kontrahentów
  - i sporządzaniu rejestrów zakupu, ponieważ są to informacje pobierane automatycznie
  - Banki i konta bankowe kontrahenta – w miarę potrzeb,
  - Przypisanie kontrahenta do wybranych grup – w miarę potrzeb,
- Pozostałe informacje są podawane w zależności od potrzeb np.:

- adres korespondencyjny,
- przedstawiciele,
- rodzaje działalności,
- kontakt.

6. Zadaniem modułu Podatek OPJ (podatek od osób prawnych) jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Ewidencja podatkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty ( deklaracje podatkowe )
- Naliczanie podatku i przypisów
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Kompleksową sprawozdawczość dla potrzeb Urzędu i GUS

7. Moduł Symulacje podatkowe umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek:

- ustawowych,
- gminnych
- oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla następujących modułów podatkowych:

- Podatki od osób fizycznych (Grunty),
- OPJ - podatki od osób prawnych,
- Podatek od środków transportu (POST),
- Opłata za posiadanie psa (PSY).

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały Rady Gminy) udzielonych przez Gminę. Moduł Symulacje może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenia w formie zatrudnienia dozorców na zmiany w godzinach nocnych, od m-ca kwietnia zabezpieczenie będzie w formie monitoringu Urzędu Gminy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

regularne wykonywanie kopii bezp. tzw. backupów – np. na płyty CD, pendrive inne dyski twarde.

Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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 odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,

odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryt. i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 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.



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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### **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 po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

## Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

### 1. Zadania związane z poborem podatków i opłat.

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów,
- 6) przygotowywanie sprawozdań,
- 7) dokonywanie zwrotów podatnikom-nadpłat podatków za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

### 2. Dowody wpłaty lub wypłaty.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1. egzemplarza pokwitowania (rodzaj dokumentu, seria i numer),
2. podatnika (nazwisko i imię, nazwa; adres, siedziba),
3. podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
4. w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
5. wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty ogółem cyframi i słownie,
6. daty wpłaty lub wypłaty,
7. odcisk pieczęci urzędu,
8. własnoręczny podpis kasjera lub osoby zastępującej kasjera.
  - o Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 7, są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

### 3. Ustalenia szczegółowe.

1) Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer.

2) Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w trzech egzemplarzach:

- oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał wypłaty pozostaje w kasie,

- drugi egzemplarz - księgowość,

- trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku,

3) Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6 c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. Z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z późn. zm.), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłaty cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

4. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

5. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, a ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.

6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

7. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami
- z inkasentami
- z innymi podmiotami.

Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.

8. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

9. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

10. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

## **Zasady funkcjonowania kont syntetycznych**

### 1. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 – Długoterminowe należności budżetowe

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

#### 2. Konta pozabilansowe

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności  
za zobowiązania podatkowe podatnika

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

## **B. Zasady funkcjonowania kont**

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad

rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

## I. K o n t a b i l a n s o w e

### 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki z tytułu podatków do kasy. Na stronie ma księguje się rozchód gotówki.

### 130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane z pośrednictwem banku. Na stronie Wn księguje się wpływy w korespondencji ze stroną Ma konta 221, na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu m.in. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania.

### 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu. Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bankowy budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 101
- z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy.

### 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną ma konta 130 lub 101
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 130
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta planu kont urzędu (011,013, 020, 310)
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Na koncie 221 nie ujmuje się naliczonych, lecz niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych. Na koncie tym dokonuje się przypisu odsetek za zwłokę w kwocie wpłaconej na rachunek organu podatkowego.

#### 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

#### 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków. Po stronie Wn konta 720 księguje się odpisy w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Po stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu dochodów, naliczone odsetki za zwłokę oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221. Zapisów na koncie 720 dokonuje się raz na kwartał na podstawie zestawień obrotów.

## II. K o n t a p o z a b i l a n s o w e

#### 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej

- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

- kwotę dokonanych wpłat
- kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających

przypisaniu na kontach podatników

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

11. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych – w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskają one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

## 12. Rozliczenie inkasentów

1) Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2) Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

3) Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

4) Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.