

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie:

Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047).

Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870).

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289 ze zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”,

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2017r. Zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Trzemeszno, Urzędu Miejskiego Trzemeszna stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2015 z dnia 30.07.2015r. Burmistrza Trzemeszna w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.



**BURMISTRZ**  
Krzysztof Dereziński

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz w Gminie Trzemeszno:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych- załącznik nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3, w tym:
  - ✓ zakładowy plan kont,
  - ✓ przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
  - ✓ zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - ✓ wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
  - ✓ opis systemu przetwarzania danych, a przy użyciu komputera opis systemu informatycznego.
4. System służący ochronie danych i ich zbiorów- załącznik nr 4
5. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych – załącznik nr 5.

## **Zasady (polityka) rachunkowości**

**Urzędu Miejskiego Trzemeszna  
Gminy Trzemeszno**

# OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## załącznik nr 1

- **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego oraz budżetu Gminy Trzemeszno prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, 62-240 Trzemeszno, ul. 1 Maja 1.

- **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS, deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Za okresy kwartalne sporządza się i przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. W okresach kwartalnych składa się deklarację podatku od towarów i usług.

Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej obejmuje:

- ✓ **bilans** jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do „rozporządzenia”,
- ✓ **rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) według załącznika Nr 7 do „rozporządzenia”,
- ✓ **zestawienie zmian w funduszu jednostki** według załącznika Nr 8 do „rozporządzenia”.

Na podstawie odrębnych przepisów sporządza się:

- ✓ sprawozdanie statystyczne ze środków trwałych SG-01.

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

- ✓ **bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** według załącznika Nr 9 do „rozporządzenia”,
- ✓ **łączny bilans** obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku Nr 5 do „rozporządzenia”,



- ✓ **łączny rachunek zysków i strat** obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku nr 7 do „rozporządzenia”,
- ✓ **łączne zestawienie zmian w funduszu** obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym we wzorze tego sprawozdania, zawartym w załączniku Nr 8 do „rozporządzenia”,

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- ✓ wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- ✓ wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- ✓ korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych m. in. przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.

Wyłączenia dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

**Skonsolidowany bilans** jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika Nr 10 do „rozporządzenia”, zgodnie z którym jednostką dominującą jest Gmina Trzemeszno. Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, instytucji kultury, bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Skonsolidowany bilans będzie sporządzany metoda pełną polegającą na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych po dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt.

Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów (środki trwałe, zapasy, materiały itp.). Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić szczególną uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi jednostkami.

## Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Urząd Miejski Trzemeszna i Gmina Trzemeszno dla prowadzenia ewidencji księgowej stosuje zasady określone w przepisach o rachunkowości oraz wskazane w ustawie o finansach publicznych.

Stosowane przez Urząd nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.

- ✓ zasada **przejrzystości** (art. 7 ust. 3), zgodnie z którą wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, a także zysków i strat nadzwyczajnych, ustala się oddzielnie. Wynika z niej **zakaz kompensowania** aktywów z pasywami, przychodów z kosztami oraz zysków ze stratami, co prowadziłoby do zaciemniania obrazu sytuacji finansowej jednostki.
- ✓ zasada **ciągłości** (art. 5 ust. 1, zwana także zasadą porównywalności), określająca niedopuszczalność zmiany w kolejnych latach obrotowych reguł i metod ewidencjonowania operacji gospodarczych i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- ✓ zasada **istotności** (art. 8 ust. 1) oznaczająca wymóg wyodrębnienia w rachunkowości tych operacji finansowych oraz aktywów i pasywów, które są ważne dla oceny sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki, przy jednoczesnym prawie do uproszczeń przy operacjach mniej znaczących.
- ✓ zasada **kontynuacji działalności** (art. 5 ust. 2) polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
- ✓ zasada **memoriału** (art. 6 ust. 1) oznacza wymóg ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych – przypadających na rzecz jednostki – przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jednakże rachunkowość jednostek sektora finansów publicznych oparta jest na **kasowej** zasadzie wykonania budżetu, co oznacza, że dochody i wydatki ujmowane są w momencie ich faktycznego powstania, niezależnie od zasady roczności budżetu.
- ✓ zasada **współmierności** (art. 6 ust. 2) nakazuje ujmowanie w wyniku finansowym danego okresu wszystkich tych kosztów, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu.
- ✓ zasada **ostrożności** (art. 7 ust. 1, zwana zasadą ostrożnej wyceny lub zakazu kompensat) nakazująca takie dokonywanie wyceny, aby aktywa i przychody nie były zawyżone, a zobowiązania i koszty zaniżone. Podstawowym celem tej zasady jest ograniczenie manipulacji ceną oraz uzyskanie rzetelnego obrazu uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów, a w konsekwencji ryzyka gospodarczego.



- Rachunkowość Urzędu jest prowadzona w systemie mieszanym, polegającym na tym, że w Urzędzie, jako jednostce budżetowej rachunek bieżący służy realizacji operacji związanych z planem finansowym wydatków jednostki budżetowej, zaś całość dochodów własnych realizowanych w Urzędzie dokonuje się za pośrednictwem rachunku budżetu.
- W ewidencji wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje zasada kasowa. Kasowy charakter wykonania budżetu oznacza, że dochody ujmowane są w momencie ich faktycznego powstania, niezależnie od zasady roczności budżetu. Tymczasem w rachunkowości Urzędu, jako jednostki budżetowej obowiązuje memoriałowe ujmowanie operacji gospodarczych, tj. zgodne z terminami powstania zobowiązań i należności, niezależnie do faktycznego terminu zapłaty (art. 6 ustawy o rachunkowości).
- Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem poniższych zasad określonych w niniejszej ustawie:
  - ✓ dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - ✓ ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków;
  - ✓ odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału;
  - ✓ wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec roku.
- Księgi rachunkowe – prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu techniki komputerowej. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla Budżetu Gminy Trzemeszno – ORGAN, jednostki budżetowej – Urząd Miejski Trzemeszna.
- Podstawą zapisów księgowych są oryginalne dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, a na kserokopiach faktur VAT oraz rachunków przystawia się pieczętkę ksero zgodne z oryginałem oraz podpis.
- Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
- Otrzymane faktury VAT wprowadza się do ewidencji księgowej oraz do rejestru VAT z datą wpływu dokumentu do Urzędu. Otrzymane rachunki, noty księgowe i inne dokumenty źródłowe nie ujmowane w rejestrze VAT wprowadza się do ewidencji księgowej z datą wpływu dokumentu do Urzędu.

- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo – Księgowego jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.
- Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się na podstawie sprawozdań miesięcznych.
- Zrealizowane wydatki na koncie 980 po stronie Ma księguje się na podstawie sprawozdań miesięcznych.
- Plan finansowy na koncie Wn 980 księguje się po każdej zmianie planu finansowego jednostki.
- 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 lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
  - ✓ asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
  - ✓ potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
  - ✓ opłat sądowych i notarialnych,
  - ✓ akty notarialne.
  - ✓ umowy, porozumienia, zlecenia, decyzje i inne, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.
- Przy ujmowaniu w sprawozdaniu wydatków na cele strukturalne należy stosować zasadę, że do wykazu wydatków przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, które klasyfikuje się według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.
- Kwalifikacje wydatków strukturalnych należy jasno opisać na dokumencie tj. na fakturze, rachunku lub notcie należy wpisywać następującą treść:
 

Wydatek strukturalny  
 Obszar.....  
 Kod:.....  
 Kwota.....  
 Data      Podpis
- Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych stosuje się zapis negatywny.
- Dla ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera i ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do



- ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
- Dokumentem korygującym błędny zapis jest dokument wewnętrzny PK polecenie księgowania.
  - W przypadku braku możliwości zamieszczenia opisu na fakturze/innym dowodzie księgowym pracownik merytoryczny sporządza go na odrębnej kartce dołączonej do dokumentu źródłowego zawierając informacje wskazujące na dokument, którego on dotyczy.
  - Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
    - ✓ dziennik,
    - ✓ księgę główną,
    - ✓ księgi pomocnicze,
    - ✓ zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
    - ✓ wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
  - Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
    - ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, dzień po dniu, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi, (osobną numerację stosuje się dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej).
    - ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
    - ✓ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
    - ✓ W jednostce prowadzi się **ewidencje częściowe** dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, które posiadają odrębną numerację.
    - ✓ Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
  - Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
    - ✓ podwójnego zapisu,
    - ✓ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
    - ✓ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
  - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zawiera ono:
    - ✓ symbole i nazwy kont
    - ✓ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
    - ✓ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

- Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - ✓ środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
  - ✓ rozrachunków z kontrahentami;
  - ✓ rozrachunków z pracownikami, a w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
  - ✓ stypendiów sportowych,
  - ✓ dodatków mieszkaniowych,
  - ✓ operacji sprzedaży,
  - ✓ operacji zakupu,
  - ✓ operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
- Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
  - ✓ dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
  - ✓ dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
- Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
  - ✓ plan finansowy wydatków budżetowych,
  - ✓ plan finansowy niewygasających wydatków,
  - ✓ rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
  - ✓ rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
  - ✓ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego.
  - ✓ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
  - ✓ wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- W jednostce samorządu terytorialnego:
  - ✓ planowane dochody budżetowe,
  - ✓ planowane wydatki budżetowe,
- Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych,



statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

- Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Foka”. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
- W Urzędzie, jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu j.s.t, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na bieżąco na podstawie sporządzonego PK.
- W jednostce budżetowej Urząd zapisy dotyczące dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego koryguje się na podstawie otrzymanych sprawozdań kwartalnych.
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania umieszczony jest na wydruku z programu księgowego załączonym do właściwego wyciągu. Dopuszcza się dekretację faktur/rachunków na odrębnej kartce dołączonej do dokumentu źródłowego, która zawiera informacje wskazujące na dokument, którego dotyczy.

#### **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

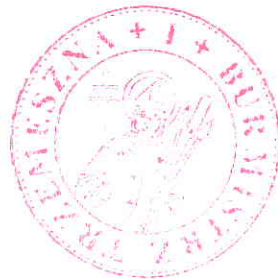
- 1) W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
  - ✓ spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - ✓ potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - ✓ weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.
- 2) Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:
  - ✓ gotówka w kasie,
  - ✓ papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
  - ✓ rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
  - ✓ aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce

do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

- 3) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
- 4) Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona. Dotyczy ono:
  - ✓ aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - ✓ należności od kontrahentów,
  - ✓ należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
  - ✓ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.
- 5) Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
- 6) Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
- 7) Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda. Weryfikacji podlegają:
  - ✓ wartości niematerialne i prawne,
  - ✓ grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi,
  - ✓ należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
  - ✓ zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
  - ✓ kapitały i fundusze,
  - ✓ rezerwy i przychody przyszłych okresów.
- 8) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych- ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
- 9) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 10) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- 11) Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 8 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
  - na dzień bilansowy każdego roku:
- 12) aktywa pieniężne,
- 13) kredyty bankowe,
- 14) papiery wartościowe,
- 15) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
  - w ostatnim kwartale roku:



- 16) środki trwałe w budowie,
- 17) stan należności,
- 18) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- 19) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- 20) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 21) zawsze:
- 22) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 23) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników



**BURMISTRZ**  
Krzysztof Dereziński

## OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

załącznik nr 2

### Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

#### 1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ✓ środki trwałe,
- ✓ pozostałe środki trwałe,
- ✓ inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Miejskiego Trzemeszna, w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ✓ grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- ✓ lokale będące odrębną własnością,
- ✓ budynki,
- ✓ budowle,
- ✓ maszyny i urządzenia,
- ✓ środki transportu i inne rzeczy,
- ✓ ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- ✓ w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- ✓ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- ✓ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- ✓ w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się wartość netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- ✓ podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- ✓ pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Dla środków trwałych prowadzi się księgę środków trwałych (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Środki trwałe umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Dla żadnego środka trwałego nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy



amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte są ewidencją ilościowo – wartościową o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości od 1 000,00 zł do 3.500,00 zł, z wyjątkiem: mebli, aparatów fotograficznych, elektronarzędzi, sprzętu elektrycznego i elektronicznego, drukarek sieciowych nie wchodzących w skład zestawów komputerowych, które podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

Wartości niematerialne i prawne objęte są ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na cenę nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł podlegają stopniowemu umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16m). Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszt w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane 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.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020/00 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020/01 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Przychody i rozchody środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- ✓ przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- ✓ rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
- ✓ do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500,00 zł – należy dołączyć dowód LT likwidacja środka trwałego.



Na koniec każdego roku ewidencję środków trwałych ilościowo – wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z pracownikiem księgowości.

**Inwestycje (środki trwale w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- ✓ niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- ✓ koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- ✓ opłaty notarialne, sądowe itp.,
- ✓ odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytwarzania podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- ✓ dokumentacji projektowej,
- ✓ nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- ✓ badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- ✓ przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- ✓ opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- ✓ założenie stref ochronnych i zieleni,
- ✓ nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ✓ ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- ✓ sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- ✓ inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Dobra kultury** to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się je do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”:

- ✓ w przypadku zakupu w cenach nabycia lub zakupu,
- ✓ w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- ✓ w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „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 do środków trwałych jednostki,
- ✓ dokumencie sprzedaży,
- ✓ dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. W organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- ✓ akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- ✓ akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane, jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

- ✓ cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- ✓ wartości godziwej,
- ✓ cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Zapasy** obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu żadnych materiałów. Nie posiada magazynów do magazynowania zapasów. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności, wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Na koniec roku spisuje się pozostałe niewykorzystane do 31 grudnia materiały w wartości szacunkowej i jeżeli ich wartość nie przekracza 0,1 % aktywów z bilansu to nie podlegają one korekcie na konto 310 Materiały.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe



budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- ✓ należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem
- ✓ należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- ✓ należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- ✓ należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- ✓ należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- ✓ należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Opisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy. Na podstawie polecenia księgowania księgowość podatków dokonuje się odpisu aktualizującego należności podatkowe.

Przyjmuje się zasadę, że dokonuje się odpisu aktualizującego należności podatkowe od zaległości powyżej 5 lat w wysokości 100%.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- ordynacja podatkowa) :

- ✓ opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej – nie podlegają zaokrągleniu,



- ✓ podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- ✓ odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrąglą się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1pkt 5 Ordynacji).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Gotówkę znajdującą się w jednostkach prowadzących kupno i sprzedaż walut obcych – po kursie, po którym nastąpił jej zakup, jednak w wysokości nie wyższej od średniego kursu ogłoszonego na dzień wyceny dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- ✓ faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- ✓ średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań,
- ✓ jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
- ✓ Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub, których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- ✓ w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- ✓ krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- ✓ w zakresie sprawozdań finansowych – według art. 28, ust. 1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- ✓ w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu



Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych.

Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- ✓ długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- ✓ należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowoduje wykonanie:

- ✓ wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- ✓ wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat.

## Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. 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.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- ✓ przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej,
- ✓ koszty działalności operacyjnej,
- ✓ wynik z działalności operacyjnej,
- ✓ pozostałe przychody operacyjne
- ✓ pozostałe koszty operacyjne
- ✓ wynik z działalności operacyjnej
- ✓ przychody finansowe
- ✓ koszty finansowe
- ✓ wynik z działalności gospodarczej
- ✓ wynik brutto
- ✓ wynik netto

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

**2) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



BURMISTRZ  
*Krzysztof Dereziński*



## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### załącznik nr 3

#### 1. Zakładowy plan kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Trzemeszna zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia.

#### Zespól 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie ( inwestycje)

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

130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe

#### Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

### Zespól 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

### Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

### Zespól 7 – Przychody i koszty uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

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

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe



971	Wkład własny niepieniężny do projektów i programów realizowanych z udziałem środków europejskich
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## 2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

### Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. Operacje księgowe występujące w naszej jednostce na poszczególnych kontach są typowymi operacjami księgowymi zawartymi w komentarzu opracowanym przez Marię Augustowską „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

#### Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” 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 zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

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 obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

#### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w sposób chronologiczny dla wszystkich pozostałych środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

#### **Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto **015** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd Miasta po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej podległej organowi założycielskiemu.

Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się zwiększenia wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych a na stronie **Ma konta 015** zmniejszenia tych wartości.

**Konto 015** może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przejęte na własne potrzeby eksploatacyjne Gminy.

#### **Konto 016 „Dobra kultury”**

Konto **016** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie **Wn konta 016** ujmuje się zakup dóbr kultury oraz nieodpłatne ich otrzymanie a także nadwyżki.

Na stronie **Ma konta 016** ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się.



**Konto 016** może wykazywać **saldo Wn** oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w Urzędzie Miasta.

#### **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 a na stronie **Ma konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

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

#### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 030** zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 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, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” lub 402 „Usługi obce”.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych. **Konto 072** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

**Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

**Konto 080** służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa według poszczególnych zadań inwestycyjnych, źródeł finansowania, kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

**Konto 080** może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

**Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- ✓ krótkoterminowych papierów wartościowych,
- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- ✓ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- ✓ innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Jednostka nie prowadzi kasy i obsługi kasowej.**

**Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

130 VAT

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w podziale na źródła finansowania w korespondencji z kontem 223;



2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych i w podziale na źródła finansowania), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych i w podziale na źródła finansowania.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Zapisy zrealizowanych dochodów na koncie 130 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe organu.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca się je uprawnionej osobie.

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

W odniesieniu do niewygasających wydatków objętych planem finansowym wydatków niewygasających Urzędu Miejskiego, zrealizowanych bezpośrednio w budżecie z wyodrębnionego rachunku bankowego, księgowanych w budżecie pod datą wyciągu

bankowego zapisem Wn 225, Ma 135, w ewidencji Urzędu Miejskiego Trzemeszna wystąpią następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane wydatki według wyciągu bankowego do rachunku środków na niewygasające wydatki – Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji wydatków);
- środki na wydatki niewygasające, zapis stanowiący operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

135 Pożyczki mieszkaniowe

**Konto 135** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn** konta **135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie **Ma** konta **135** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. **Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: wadium, zabezpieczenie wykonania umowy. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów 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.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego z kontrahentów.

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

### **Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”**



Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

### **Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

**Konto 201** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych,

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia 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 rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

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, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.



Ewidencja podatku VAT

**KSIĘGOWANIE VAT PO CENTRALIZACJI JEDNOSTKA URZĄD MIEJSKI.**

**Przykład I**

**Podatek należny wyższy od naliczonego**

<b>860</b>	
10) 50	200 (12)
<hr/>	
l) 150	
<hr/>	

<b>720</b>	
12) 200	200 (1)
<hr/>	
<hr/>	

<b>221</b>	
1) 200 2) 46	200 (3) 46 (4)
<hr/>	
<hr/>	

<b>130 VAT</b>	
4) 46	36 (14) 10 (15)
<hr/>	
<hr/>	

<b>222</b>	
5) 200 16) 10	200 (13) 10 (17)
<hr/>	
<hr/>	

<b>800</b>	
13) 200 17) 10	60 (11)
<hr/>	
	150 (I)
<hr/>	

<b>225</b>	
7) 10 14) 36	46 (2)
<hr/>	
<hr/>	

<b>201</b>	
9) 60	50 (6) 10 (7)
<hr/>	
<hr/>	

<b>130 Dochody</b>	
3) 200 15) 10	200 (5) 10 (16)
<hr/>	
<hr/>	

<b>koszty</b>	
6) 50	50 (10)
<hr/>	
<hr/>	

<b>223</b>	
11) 60	60 (8)
<hr/>	
<hr/>	

<b>130 Wydatki</b>	
8) 60	60 (9)
<hr/>	
<hr/>	

- 1) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 720 – 200 zł netto
- 2) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 225 - 46 zł VAT
- 3) Wpływ środków na uregulowanie faktury sprzedaży Wn130 Ma 221 - 200 zł netto
- 4) Wpływ środków na uregulowanie faktury sprzedaży Wn130 Ma 221 – 46 zł VAT
- 5) Odprowadzenie dochodów do budżetu Wn222 Ma 130 - 200 zł netto
- 6) Faktura zakupu Wn koszty Ma 201 50 zł netto
- 7) Faktura zakupu Wn 225 Ma 201 - 10 zł VAT
- 8) Wpływ środków na wydatki Wn130 Ma 223- 60 zł brutto
- 9) Zapłata faktury zakupu Wn201 Ma 130 - 60 zł brutto
- 10) Przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy Wn 860 Ma koszty – 50 zł
- 11) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na fundusz jednostki Wn223 Ma800-60 zł
- 12) Przeksięgowanie przychodów na wynik finansowy Wn 720 Ma 860 – 200 zł
- 13) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na fundusz jednostki Wn 800 Ma 222- 200 zł
- 14) Przekazanie środków na opłacenie VAT do Urzędu Miejskiego Wn 225 Ma 130 -36 zł
- 15) Przyjęcie VAT-u wynikającego z rozliczenia na dochody jednostki z Wn 130 Vat na 130 dochody – 10 zł paragraf 0970
- 16) Odprowadzenie dochodów Wn222 z paragrafu 0970 do budżetu Ma130 dochody-10 zł
- 17) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów paragraf 0970 Wn 800 Ma 222 na fundusz jednostki - 10 zł
- I) Księgowanie w roku zatwierdzenia sprawozdania finansowego Wn 860 Ma 800 – 150 zł

## Przykład II

### Podatek naliczony wyższy od należnego

860		720		221	
11) 1000	200 (13)	13) 200	200 (1)	1) 200	200 (3)
				2) 46	46 (4)
	800 (14)				
130 VAT		222		800	
4) 46	46 (16)	5) 200	200 (12)	12) 200	1200 (10)
		16) 46	46 (17)	15) 154	
				17) 46	
				14) 800	



225		201		130 Dochody	
7) 200	46 (2)	9) 1200	1000 (6) 200 (7)	3) 200	200 (5)
	154 (15)				

koszty		223		130 Wydatki	
6) 1000	1000 (11)	10) 1200	1200 (8)	8) 1200	1200 (9)

- 1) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 720 – 200 zł netto
- 2) Faktura sprzedaży Wn221 Ma 225 - 46 zł VAT
- 3) Wpływ środków na uregulowanie faktury sprzedaży Wn130 Ma 221 - 200 zł netto
- 4) Wpływ środków na uregulowanie faktury sprzedaży Wn130 Ma 221 – 46 zł VAT
- 5) Odprowadzenie dochodów do budżetu Wn222 Ma 130 - 200 zł netto
- 6) Faktura zakupu Wn koszty Ma 201 - 1000 zł netto
- 7) Faktura zakupu Wn 225 Ma 201 - 200 zł VAT
- 8) Wpływ środków na wydatki Wn130 Ma 223- 1200 zł brutto
- 9) Zapłata faktury zakupu Wn201 Ma 130 - 1200 brutto
- 10)Przebieganie zrealizowanych wydatków na fundusz jednostki Wn223 Ma800- 1200 zł
- 11)Przebieganie kosztów na wynik finansowy Wn 860 Ma koszty – 1000 zł.
- 12)Przebieganie zrealizowanych dochodów na fundusz jednostki Wn 800 Ma 222- 200 zł.
- 13)Przebieganie przychodów na wynik finansowy Wn 720 Ma 860 – 200 zł
- 14)Księgowanie w roku zatwierdzenia sprawozdania finansowego Wn 860 Ma 800 – 800 zł
- 15)Przejęcie należności przez Urząd Miejski Wn 800 Ma 225- 154 zł
- 16)Przekazanie środków na opłacenie VAT do Urzędu Miejskiego Wn 222 Ma 130 Vat - 46 zł

Z uwagi na to, iż podatek VAT nie stanowi dochodu budżetu gminy przy ewidencji na koncie 130/02 oraz 221/01 Urząd Miejskiego Trzemeszna nie stosuje klasyfikacji budżetowej. Wpływy ze zrealizowanych dochodów z tytułu sprzedaży opodatkowanej księgowane są w wartości netto i zaliczane do dochodów budżetowych w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. W sprawozdaniu zbiorczym Rb 27S wykazywane są dochody netto (bez VAT). Schemat księgowania podatku VAT prowadzonych w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urząd Miejskiego Trzemeszna:

1. Fa VAT dotycząca sprzedaży opodatkowanej

- kwota netto Wn 221 z klasyfikacją budżetową, Ma 720 z klasyfikacją budżetową,
  - podatek VAT należny Wn 221/01, Ma 225 bez klasyfikacji budżetowej,
2. wpływ na rachunek bankowy (r-ek budżetu gminy)
    - należności netto z faktur - z podziałką klasyfikacji budżetowej Wn 130/01 Ma 221,
    - kwota podatku VAT Wn 130/02, Ma 221/01 bez klasyfikacji budżetowej
  3. Fa Vat dotycząca zakupów zawierających podatek Vat naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego
    - kwota netto Wn zespół 0 lub 4 Ma 201,
    - VAT Wn 225, Ma 201
  4. zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupu Wn 201 Ma 130,
  5. przekazanie podatku VAT do urzędu skarbowego Wn 225 Ma 130/02 bez klasyfikacji budżetowej. Wydatki poniesione w związku z zapłatą podatku ponad stan środków na koncie 130/02, należy sklasyfikować w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej.
  6. dodatnia różnica pomiędzy wpłaconymi kwotami VAT wynikającymi z faktur sprzedaży, a kwotą podatku odprowadzonego do urzędu skarbowego stanowiąca saldo konta 130/02 przeksięgowana jest na dochody z klasyfikacją budżetową 750.75023.0970 i wykazywana w sprawozdaniu Rb-27S. Otrzymany wpływ z urzędu skarbowego z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym księgowany jest w 750.75023.0970.

#### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności.

#### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.



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

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki 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 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 innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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 kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń. 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.

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

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

#### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

#### **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 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 720, 761.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.



### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

**Konto 401** służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

### **Konto 402 „Usługi obce”**

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 Zakup usług remontowych
- 428 Zakup usług zdrowotnych
- 430 Zakup usług pozostałych
- 433 Zakup usług przez jst od innych jst
- 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich
- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

- 443 Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)
- 448 Podatek od nieruchomości
- 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
- 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
- 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452 Opłaty na rzecz budżetów jst
- 453 Podatek od towarów i usług
- 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

**Konto 404** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 Wynagrodzenia bezosobowe

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,



- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.
- 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)
- 444 Odpisy na ZFŚS
- 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Podział konta na 409/00 – Pozostałe koszty rodzajowe, 409/01 - Inne świadczenia finansowane z budżetu, 409/02 – Pozostałe obciążenia

Na koncie 409/00 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 441 Podróże służbowe krajowe
- 442 Podróże służbowe zagraniczne
- 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)

Na koncie 409/01 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 311 Świadczenia społeczne
- 325 Stypendia różne

Na koncie 409/02 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

#### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

**Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

#### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

#### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

#### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**



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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

#### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

#### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, 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 wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń 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:

- dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**



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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn konta 840 ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **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 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

**Konto 855** służy do ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętych przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji. Na stronie **Ma konta 855** ewidencjonuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

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



## **Konta pozabilansowe**

**Konto 971 - „Wkład własny niepieniężny do projektów i programów realizowanych z udziałem środków europejskich”** służy do ewidencji wartości wkładów niepieniężnych poniesionych przy realizacji programów lub projektów z udziałem środków europejskich.

Na **stronie Wn** konta 971 ujmuje się wyksięgowanie wartości wniesionych wkładów niepieniężnych na podstawie rozliczenia projektu lub programu, karty wkładu niepieniężnego, karty pracy własnej lub innej wynikającej z projektu lub programu

Na **stronie Ma** konta 971 ujmuje się łączną wartość wkładów niepieniężnych wynikającą z porozumień, umów itp., zawartych w ramach prowadzonego projektu lub programu przedstawionych przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację projektów w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 971 nie wykazuje salda.

Analitykę do konta 971 prowadzi się według projektu lub programu oraz według klasyfikacji budżetowej, w zależności od potrzeb wynikających z projektu lub programu.”

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty, saldo należności niezapłaconych na koniec roku, zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma ujmuje się przychody, saldo zobowiązań niezapłaconych na koniec roku, zwiększenia funduszu.

### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

Na stronie **Wn** **konta 981** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma** **konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

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



### Plan kont w jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta zgodnie z załącznikiem nr 2 rozporządzenia.

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

### Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

### 3. Zasady funkcjonowania kont dla jednostki samorządu terytorialnego – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu dla planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „rozporządzenia”, opracowaniu „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” Jan Charytoniuk.

### **Konto 133 „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu/ saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **Konto 134 „Kredyty bankowe”**

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenie odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

### **Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.



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

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

- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

### **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 dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową /konta analityczne/ do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

- Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
- Saldo Ma konta 222 oznacza 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 dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową dla konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie, ujmuje się środki z budżetu miasta i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

### **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,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133, Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224, Ma 901.

### **Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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



### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań 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, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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 i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów 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 zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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 budżetowych Gminy

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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. 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 niewygasających wydatków na dochody budżetowe,

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.

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, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### ***KONTA POZABILANSOWE***

#### **Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

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 oraz jego zmian.

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

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

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

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

#### **Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.



Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

#### 4. Wykaz kont księgi głównej (syntetyka rubr. 2), oraz kont pomocniczych w powiązaniu z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej (rubr. 3)

Lp.	Konta syntetyczne	Konta pomocnicze – powiązania i charakterystyka	Uwagi – działy prowadzące
1	2	3	4
1.	<b>Konto 011</b> „środki trwałe”- ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane stopniowo, oraz gruntów.	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: – księgi inwentarzowe środków trwałych grup środków trwałych – indywidualne karty obiektów inwentarzowych – tabele amortyzacyjne (z podziałem na grupy, wartości brutto, wartości umorzeń na BO, stawka amortyzacji, naliczenie umorzeń za dany rok i narastająco)	Referat Finansowo - Księgowy Referat Organizacyjny Ewidencja ilościowo-wartościowa obejmuje środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł i okresie użytkowania ponad 1 rok
2.	<b>Konto 013 – Pozostałe środki trwałe</b> - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej.	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych z podziałem na działy. W księgach inwentarzowych i kartotekach ujmuje się pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowo – wartościowym i podlega jednorazowemu umorzeniu w momencie wydania do użytkowania.	Referat Finansowo – Księgowy Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy
3.	<b>Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne</b> ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych i na kartotekach z podaniem osób odpowiedzialnych.  020/00 programy zakupione ze środków inwestycyjnych, które były umarżane stopniowo według stawek amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071/01.  020/01 programy komputerowe – licencje do wartości 3.500,00 zł umorzone jednorazowo w korespondencji z kontem 072/01 i księgowane bezpośrednio w koszty – konto 401/00 – Urząd	Referat Finansowo- Księgowy  Referat Organizacyjny
4.	<b>Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe</b> – służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych	Na stronie Wn konta 030 są zaksięgowane: wniesione przez gminę udziały.	Referat Finansowo- Księgowy, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych,

1	2	3	4
5.	<b>Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b> – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	Ewidencja szczegółowa do konta 071/00 jest prowadzona w tabelach zestawienia do środków trwałych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. 071/01 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – inwestycje Umorzeń dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego – koniec roku budżetowego, a w przypadku likwidacji środków trwałych w momencie likwidacji. Powyższe zasady obowiązują przy zakupie również wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł.	Referat Finansowo-Księgowy Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od następnego m-ca, po m-cu, w którym przyjęto do użytkowania
6.	<b>Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	Na koncie 072/00 księguje się umorzenie: pozostałych środków trwałych (do konta 013) Na koncie 072/01 księguje się umorzenie: wartości niematerialnych i prawnych do konta 020/01 Umorzenie księgowane jest w pełnej wartości w momencie przyjęcia do użytkowania.	Referat Finansowo-Księgowy
7.	<b>Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b> służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe		Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, Z-ca Burmistrza
8.	<b>Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b> służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty na koncie 080 prowadzi się także ewidencję zakupów inwestycyjnych.	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz źródeł finansowania. Na koncie tym księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, modernizacji środków trwałych, zakupu środków trwałych wymagających i niewymagających montażu. Analitycznie konto 080 prowadzone jest od 080/00 do 080/x. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty inwestycji dotyczące danej inwestycji. Saldo Wn konta 080 oznacza koszty inwestycji niezakończonych.	Referat Finansowo-Księgowy  Referat Inwestycyjny



1	2	3	4
9.	<p><b>Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki</b>  – służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią:  130/00 – r-ek wydatków budżetowych  130/00/00 – wpływ środków na wydatki budżetowe Urzędu  130/00/01 – zrealizowane wydatki Urzędu  130/01 - r-ek dochodów budżetowych  130/02 - r-ek podatku vat  130/03 – xx  Na stronie Wn konta 130/00/00 ujmuje się wpływ środków na wydatki budżetowe Urzędu.  Na stronie Ma konta 130/00/01 ujmuje się wydatki w danym roku budżetowym, oraz środki z budżetu na inwestycje.  130/01 – służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat i innych dochodów jednostki.</p>	<p>Referat Finansowo-Księgowy  Konto 130 w jednostce pełni rolę subkonta do dochodów. Sprawozdanie roczne Rb-WS sporządza się na podstawie prowadzonej do strony Ma konta 130/00 dodatkowej ewidencji według obszarów i kodów wydatków strukturalnych.  W sprawozdaniu miesięcznym Rb-27S w zakresie dochodów wykonanych, wykazuje się dochody na podstawie zapisów do strony Wn konta 130/01.</p> <p>Wydatki powyżej 1000,00 zł:  -pracownik merytoryczny sporządza zamówienie, zlecenie, umowę, które podpisuje pracownik merytoryczny, kierownik referatu Burmistrz, a potwierdzeniem, że środki są zapisane w planie finansowym jest podpis Skarbnika pod pieczętką „Kontrasygnata”  Subwencje i dotacje księguje się na bieżąco przez kasjera dokumentem PK sporządzonym na podstawie wyciągu bankowego dochodów</p>
10.	<p><b>Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>  służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</p>	<p>Ewidencja analityczna jest prowadzona wg poszczególnych funduszy:  – 135/00 r-k środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z dalszym podziałem 135/00/xx na wpływy i wydatki  – 135/01 r-k pożyczek mieszkaniowych, z dalszym podziałem 135/01/xx na poszczególne jednostki budżetowe  – 135/xx - środków funduszy specjalnego przeznaczenia – wg funduszy, którymi dysponuje jednostka</p>	<p>Referat Finansowo-Księgowy  Inspektor referatu organizacyjnego</p>

1	2	3	4
11.	<b>Konto 139 – Inne rachunki bankowe</b> służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych r-kach bankowych niż r-ki bieżące i specjalnego przeznaczenia	Ewidencję szczegółową do konta 139 prowadzi się: - 139/00 – na stronie Wn konta księguje się przyjęte wadia i gwarancje na należyte wykonanie zawartych umów wg kontrahentów, - 139/xx inne rachunki bankowe – w korespondencji z kontem 240/00 i 240/01	Referat Finansowo-Księgowy  Referat Inwestycyjny
12.	<b>Konto 201 – Rachunki z odbiorcami i dostawcami</b> – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług,	Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona: – 201/00 – na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec wykonawców robót i usług wynikające z faktur - dot. wydatków bieżących, a po stronie Wn zapłata zobowiązań – 201/xx – wg potrzeby – na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec wykonawców za roboty i usługi inwestycyjne	Referat Finansowo-Księgowy O przyjęciu faktury na zobowiązania dotyczące m-ca sprawozdawczego decyduje termin wpływu do księgowości.
13.	<b>Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności jednostek z tyt. dochodów budżetowych</b>	Ewidencję szczegółową do konta 221/00 prowadzi się wg dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tyt. dochodów budżetowych i zwroty nadpłat (z kontem 130). Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, również ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe) oraz podatek dochodowy od osób fizycznych – zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań (zaległości i nadpłaty), a w zakresie wpływów według wyciągu bankowego. – 221/xx- wg potrzeby Konto 221 zamyka się dwoma saldami – saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach. Na koniec każdego miesiąca księgowe podatkowe sporządzają zestawienie wpłat należności przypisanych i odpisów, które księguje się na koncie 221 na koniec każdego miesiąca.	Referat Finansowo – Księgowy
14.	<b>224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b> przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji. – 224/xx - wg potrzeby	Wn 224 – wartość dotacji przekazanych Ma 224 – wartość dotacji uznanych za wykorzystane



	przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych	Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	i rozliczone w korespondencji z kontem 810/01 Kwota dotacji przekazanej dla instytucji kultury jest zgodna ze złożonym harmonogramem przez instytucje. Pozostałe dotacje przekazywane są na podstawie podpisanych umów.
15.	Konto 225 – Rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w następujący sposób:  225/00 na stronie Wn ujmuje się odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na stronie Ma ujmuje się naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tyt. wynagrodzeń i umów – 225/01 – VAT w podziale na jednostki podlegające centralizacji i Wat należny i naliczony. – 225/xx- wg potrzeby Konto 225 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wg budżetów	Referat Finansowo – Księgowy

1	2	3	4
16.	<b>Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe</b> – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podatników w korespondencji z kontami - 840 i 221. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	Referat Finansowo – Księgowy
17.	<b>Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne</b> – służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON i Funduszu Pracy	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się wg: – 229/00 – składki ZUS od pracodawcy – 229/01 – składki ZUS od pracownika – 229/02 – składki na Fundusz Pracy – 229/03 – składka zdrowotna od pracownika – 229/04 – wpłaty na PFRON – 229/xx - wg potrzeby	Referat Finansowo – Księgowy
18.	<b>Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b> – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi	Na stronie Wn konta 231/00 ujmuje się w szczególności: • wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń • potrącenia z wynagrodzeń dot. pracownika – 231/01 – umowy zlecenia – pracownik własny 231/02 – umowy zlecenia – pracownik obcy – 231/xx wg potrzeby	Referat Finansowo – Księgowy
19.	<b>Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b> – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfs oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	Na stronie Wn ujmuje się: – wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę – należności i roszczenia z tyt. niedoborów i szkód  Na stronie Ma ujmuje się rozliczenia zaliczek. Konto 234 może wykazywać dwa salda.	Referat Finansowo – Księgowy
20.	<b>Konto 240 – Pozostałe rozrachunki</b> – służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń	Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest następująca: – 240/00 – strona Ma w korespondencji z kontem 139/00 (wadia i gwarancje) – 240/xx pozostałe rozrachunki – wg potrzeby	Referat Finansowo – Księgowy 240/04-potrącenia z list wynagrodzeń
21.	<b>Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności</b> – służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych tytułów i płatników. Odsetki naliczane są na koniec każdego kwartału.	Referat Finansowo – Księgowy



1	2	3	4
22.	<b>Konto 310 – Materiały</b> – służy do ewidencji zapasów materiałowych. – Konto 310 prowadzi się do momentu całkowitego zużycia materiałów przyjętych w poprzednich okresach na konto 310	Ewidencję szczegółową do konta 310/00 prowadzi się kartoteki materiałowe, ilościowo – wartościowe dla każdego składnika oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie (np. węgiel, paliwo wg ceny zakupu	Referat Finansowo – Księgowy.
23.	<b>Konto 400 – Amortyzacja</b> – służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych	Saldo konta Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji i przenosi się na koniec roku budżetowego na konto 860/00. Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: -Wn 400/00, Ma 071/00 (071/01) przebiegowania roczne: -Wn 860/00, Ma 400/00	Referat Finansowo – Księgowy
24.	<b>Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”</b> – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	Ewidencję szczegółową do konta 401/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Na stronie Wn 401/00 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.	Referat Finansowo – Księgowy
25	<b>Konto 402 - „Usługi obce”</b> - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	Ewidencję szczegółową do konta 402/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Na stronie Wn 402/00 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00	Referat Finansowo – Księgowy
26	<b>Konto 403 - „Podatki i opłaty”</b> - służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	Ewidencję szczegółową do konta 403/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Na stronie Wn 403/00 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.	Referat Finansowo – Księgowy
27	<b>Konto 404 - „Wynagrodzenia”</b> - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	Ewidencję szczegółową do konta 404/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Na stronie Wn 404/00 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.	Referat Finansowo – Księgowy

1	2	3	4
28	<p><b>Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”</b> - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 405/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</p> <p>Na stronie Wn 405/00 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.</p>	Referat Finansowo – Księgowy
29	<p><b>Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”</b> - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 409/00 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz w podziale na:</p> <p>409/00 – Pozostałe koszty rodzajowe, 409/01 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, 409/02 – Pozostałe obciążenia 409/xx - wg potrzeby</p> <p>Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00.</p>	Referat Finansowo – Księgowy
30	<p><b>Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b> - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	W zakresie podatkowych i niepodatkowych według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.



1	2	3	4
31.	<b>Konto 750 – Przychody finansowe</b> – służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 750 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.	Referat Finansowo – Księgowy
32	<b>Konto 751 - „Koszty finansowe”</b> - służy do ewidencji kosztów finansowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 751 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
33.	<b>Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne</b> – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Konto 760/00 strona Ma nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (do konta 013).	Referat Finansowo – Księgowy

1	2	3	4
34.	<p><b>Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne</b> – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <p>1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>	<p>Referat Finansowo – Księgowy</p>



1	2	3	4
35.	<p><b>Konto 800 – Fundusz jednostki</b> – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian</p>	<p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>	<p>Referat Finansowo – Księgowy</p> <p>Struktura konta: 800 – Fundusz jednostki – BZ 800/00 – Fundusz jednostki – BO 800/01 – zwiększenia funduszu 800/01/01 – zysk bilansowy za rok ubiegły 800/01/02 – zrealizowane wydatki budżetowe 800/01/03 – zrealizowane płatności ze środków europejskich na rzecz jednostki budżetowej 800/01/04 – środki na inwestycje 800/01/05 – aktualizacja środków trwałych 800/01/06 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje 800/01/07 – aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek 800/01/08 – aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia 800/01/09 – pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący 800/01/10 – inne zwiększenia 800/02 – zmniejszenia funduszu 800/02/01 – strata za rok ubiegły 800/02/02 – zrealizowane dochody budżetowe 800/02/03 – rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły 800/02/04 – dotacje i środki na inwestycje 800/02/05 – aktualizacje środków trwałych 800/02/06 – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji 800/02/07 – pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek 800/02/08 – aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia 800/02/09 – inne zmniejszenia</p>

1	2	3	4
36.	<b>Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków. 810/00: - równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji: a) dotacje na wydatki inwestycyjne (własne) b) pozostałe dotacje na wydatki majątkowe 810/01: – dotacje przekazywane z budżetu na finansowanie działalności podstawowej w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone a) dotacje podmiotowe – instytucje kultury – dotacje podmiotowe dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych b) dotacje przedmiotowe dla zakładu budżetowego c) dotacje celowe na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jedn. samorząd. terytorialnych Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda i przeksięgowuje się na konto 800 – fundusz jednostki	Referat Finansowo – Księgowy
37.	<b>Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b> – służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się wg: Rezerw oraz ich przyczyn zwiększeń i zmniejszeń – rezerwa na przychody przyszłych okresów (do konta 226) – wpływ, przeksięgowanie w następnym roku Wn 840/01, Ma 750/01) – 840/02 – rezerwy na zobowiązania (postępowanie sporne – sprawa w sądzie)	Referat Finansowo – Księgowy
38.	<b>Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b> – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się wg: - źródeł zwiększeń – przelewy środków i kierunków zmniejszeń (ponoszone koszty – zapomogi itp.) - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Struktura konta: – 851/00 r-k środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z dalszym podziałem na 851/00/xx wpływy, wypłaty – 851/01 – pożyczki mieszkaniowe z FŚS, z dalszym podziałem na 851/01/xx/yy, gdzie xx – jednostki organizacyjne, yy – rodzaje zwiększeń - 851/xx wg potrzeby	Referat Finansowo – Księgowy Inspektor Referatu Organizacyjnego



1	2	3	4
39.	<b>Konto 860 – Wynik finansowy</b> - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

Konta pomocnicze wykazane w rubryce 2 mogą być uzupełnione w miarę potrzeb od 00 do xx.

Wykaz kont księgi głównej (syntetyka rubr. 2) oraz kont pomocniczych w powiązaniu z kontami księgi głównej dla budżetu (rubr. 3)

Lp.	Konta syntetyczne	Konta pomocnicze – powiązania i charakterystyka	Uwagi
1	2	3	4
1.	<b>133 – Rachunek budżetu</b> - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych r-kach budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg n/w rachunków - 133/00 – r-ek podstawowy – bieżący - 133/xx – r-k bieżący – pozostałe operacje pieniężne  Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić wyodrębnienie środków zagranicznych	Na r-ek 133/00 wpływają wszystkie dochody Urzędu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
2.	<b>134 – Kredyty bankowe</b> - służy do ewidencji kredytów bankowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg umów kredytowych - 134/00-xx	Wn 134 – spłata Ma 134 – otrzymany kredyt naliczone odsetki od kredytu: Wn 909, Ma 134, spłata odsetek od kredytu: Wn 134, Ma 909

1	2	3	4
3.	<b>135 – Rachunki środków na niewygasające wydatki</b> - służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
4.	<b>140 – Środki pieniężne w drodze</b> - 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;	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.	



	3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.		
5.	222 – Rozliczenie dochodów budżetowych - służy do ewidencji rozliczeń z jedn. budżetowymi z tyt. zrealizowanych dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych jednostek budżetowych - 222/00 – 222/xx Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	Wn 222/ Ma 901 Ma 222/ Wn 133
6.	223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - służy do ewidencji rozliczeń z jedn. budżetowymi z tyt. dokonanych wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa wg jednostek budżetowych, którym przelano na ich r-ki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych – 223/00-xx Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	Wn 223/ Ma 133 Wn 902/ Ma 223 (w wysokości wynikającej ze sprawozdań) Środki dla jednostek przekazuje się na podstawie zapotrzebowania na środki złożonego i podpisanego przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego.

1	2	3	4
7.	<p>224 – Rozrachunki budżetu</p> <p>- służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <p>1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;</p> <p>2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;</p> <p>3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;</p> <p>4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg stanu należności i zobowiązań 224/00 – rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe</p> <p>224/01 – rozrachunki z tyt. udziałów (podatek dochodowy od osób fizycznych – udziały)</p> <p>224/02 – subwencja oświatowa na m-c styczeń, otrzymana w m-cu grudniu poprzedniego roku</p> <p>- 224/03-xx – pozostałe rozrachunki</p> <p>Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	
8.	<p>225 – Rozliczenie niewygasających wydatków</p> <p>- przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg stanu środków dla jednostek.</p> <p>- 225/00-xx</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	<p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p>
9.	<p>240 – Pozostałe rozrachunki</p> <p>- służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.</p>	<p>Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów, oraz wg kontrahentów</p> <p>- 240/00 – pozostałe rozrachunki (np. sumy do wyjaśnienia),</p> <p>- 240/01 pozostałe rozrachunki – rozliczenie podatku Vat</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	<p>Wn 133/00 Ma 240/00</p>
10.	<p>250 – Należności finansowe</p> <p>- służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p>	<p>Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>	



1	2	3	4
11.	260 – Zobowiązania finansowe – służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych zobowiązań – umów umożliwiających ustalenie stanu zobowiązań z podziałem na zadania (260/00 do 260/xx) Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	Ma 260/ otrzymana pożyczka, odsetki od pożyczki Wn 260/ spłata rat i odsetek
12.	290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	
13.	901 – Dochody budżetu – służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Ma „901” 901/00 – dochody własne + dochody realizowane przez jednostki 901/01 – dochody rozliczane przez Urzędy Skarbowe 901/02 – podatek dochodowy Ministerstwo 901/03 – subwencje 901/04 – dotacje 901/xx – dochody pozyskane z innych źródeł saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda przenosi się na konto 961	Rozliczane przez Wn 222/ Ma 901 na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 224 strona Wn 901, Ma 133/00 (zwrot nadpłat) Stosuje się zapis techniczny.
14.	902 – Wydatki budżetu – służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetu wydatków oraz umożliwia wyodrębnienie wydatków realizowanych przy współudziale środków zagranicznych. Na stronie Wn „902” ujmuje się wydatki jednostek budżetowych. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok, pod datą następnego dnia roku budżetowego salda przenosi się na konto „961”	Jednostki i Urząd księgowane są na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem „223”. Stosuje się zapis techniczny.
15.	903 – Niewykonane wydatki – służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Na stronie Wn 903/00 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków – w korespondencji z kontem 904/00. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903/00 przenosi się na konto 961	
16.	904 – Niewygasające wydatki – służy do ewidencji niewygasających wydatków	Na stronie Ma konta 904 księgujemy wartość planu niewygasających wydatków. Na stronie Wn księgujemy: - wydatki jednostek budżetowych dokonywane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych korespondencji z kontem 225 - przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

1	2	3	4
17.	909 – Rozliczenia międzyokresowe – służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych	Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.	
18.	960 – Skumulowane wyniki budżetu – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.	Konto 960/00 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w następnym roku przenosi się salda kont 961 i 962 na konto 960	
19.	961 – Wynik wykonania budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	W ewidencji szczegółowej do konta 961/00 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie wydatków budżetu (konto 902) oraz na stronę Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetu (od 901/00 do 901/XX). W następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	
20.	962 – Wynik na pozostałych operacjach – służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962/00 ujmuje się w szczególności przychody finansowe np. umorzenie kredytu lub pożyczki. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego tj. w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	



Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t stosuje się księgę główną urzędu j.s.t obejmującą:

- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

### **130 „Rachunek bieżący urzędu”**

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- 1) wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.

### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- 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 księguje się:

- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwałe”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,



- 2) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, ze zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Księgowanie przypisu należności do pobrania na poszczególne sołectwa odbywa się na podstawie PK. Przypis ustalony jest na dzień sporządzenia rejestru wymiarowego. Aktualizacja przypisu sporządzana będzie na dzień przekazania sołtysom kwitariuszy (terminarz znajduje się w księgowości podatkowej). Księgowanie wpłat dokonane przez inkasenta w terminach wpłat na konto lub do kasy.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- przypisy należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy urzędu,
- odpisy należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale nie pobranych.

**5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych.**

**Wykaz programów komputerowych**  
**dopuszczonych do stosowania w Referacie Finansowo-Księgowym**  
**Urzędu Miejskiego Trzemeszna**

- 1) System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN - System komputerowy RADIX  
ul. Piastowska 33  
80-322 Gdańsk
- 2) System windykacji podatkowej WIP wielozadaniowy - System komputerowy RADIX  
ul. Piastowska 33  
80-322 Gdańsk
- 3) System finansowo-księgowy FoKa - Sputnik Software Sp.z.o.o. ,ul.Górecka 30  
60-201 Poznań – od 1.04.2008 r.
- 4) System płacowy - R2PłatnikPRO firmy RESET2  
Sp. z o.o., 50-504 Wrocław, ul. Jesionowa  
23-25, użytkowany od 01.04.2012r.
- 5) Transmisja płatnik - Firma „Servcom”  
Jan Zybała  
62-240 Trzemeszno  
ul. Foluska 6
- 6) Polecenie przelewu - Firma „Servcom”  
Jan Zybała  
62-240 Trzemeszno  
ul. Foluska 6
- 7) Elektroniczny system zdalnej obsługi bankowej HOME BANKING - Piastowski Bank Spółdzielczy  
w Jankowie
- 8) System zarządzania budżetami j.s.t. oprogramowanie „Bestia” - Fundacja Fundusz Współpraca  
konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik  
Software Sp. Z .o.o. oraz MiComp -  
beneficjent kontraktu Ministerstwo  
Finansów
- 9) Środki trwałe „Świstak” - Sputnik Software Sp.z.o.o., ul.Górecka 30  
60-201 Poznań – od 1.04.2008 r.
- 10) System GOK+ - System komputerowy RADIX  
ul. Piastowska 33  
80-322 Gdańsk



- 1) Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego Trzemeszna i Budżetu Gminy prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „FoKa” zakupionego w „Sputnik Software Sp. z o.o.” w wersji 1.07.011.25, która jest bieżąco aktualizowana (Historia zmian w programie dostępna jest w module aktualizacyjnym.).
- 2) Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 01 kwietnia 2008 r.
- 3) System FoKa jest kompleksowym narzędziem wspomagającym realizację zadań finansowo-księgowych. Pozwala na obsługę pełnego cyklu księgowego, planowania, poprzez księgowanie i sprawozdawczość. Pełen obieg dokumentów księgowych z wykorzystaniem elektronicznej komunikacji na linii JST <-> jednostki organizacyjne, wspierany jest integracją z systemem BeSTi@.
- 4) System FoKa Pro to narzędzie do obsługi finansowo-księgowej jednostki i organu. FoKa Pro gwarantuje, między innymi:
  - **Praktycznie nieograniczone możliwości rozbudowy planu kont.** Oznacza to dużą głębokość analityki, przy równoczesnym braku ograniczeń w nazewnictwie i długości numeru konta.
  - **Brak kont analitycznych dla poszczególnych podziałek klasyfikacji.** Zapisy księgowe ujmowane są według podziałek klasyfikacji ujętych w planie finansowym.
  - **Dynamiczną bazę kontrahentów.** Nie ma konieczności tworzenia kont analitycznych dla poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków realizowana jest bezpośrednio w bazie kontrahentów.
  - **Automatyczne generowanie sprawozdań.** Sprawozdania budżetowe w systemie są generowane na podstawie zapisów księgowych.
  - **System elektronicznej komunikacji w zakresie planów finansowych i sprawozdań budżetowych z jednostkami organizacyjnymi.** Obieg dokumentów finansowych wspierany jest pełną integracją z Systemem BeSTi@ na poziomie importu planu finansowego i eksportu sprawozdań zbiorczych.
  - **Dynamiczne wydruki raportów.** Moduł raportowy został przygotowany w taki sposób by w zależności od potrzeb użytkownika prezentować dane w dowolnym układzie.
- 5) Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika znajdującej się na stanowisku pracy.  
Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.
- 6) System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
  - księgę główną
  - środki trwałe
  - rozrachunki
  - środki pieniężne.

- 7) Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie „Świstak” – Sputnik Sp. z o.o.
- 8) Program Świstak zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.
- 9) Najważniejsze elementy:
  - Aplikacja pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację aż do sprzedaży lub likwidacji.
  - Obok obsługi środków trwałych program umożliwia również ewidencję wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.
  - Program pozwala na przeprowadzenie i ewidencję typowych operacji dokonywanych na środkach trwałych, takich jak: modernizacja, przeszacowanie, likwidacja, sprzedaż, przekazanie.
  - Aplikacja posiada wbudowany słownik klasyfikacji środków trwałych oraz klasyfikacji budżetowej.
  - Wbudowany kreator raportów pozwala na przygotowywanie konfigurowanych przez użytkownika zestawień. Prezentowanie danych w dowolnym układzie i eksport zestawień do formatów: RTF, XLS, PDF. Program umożliwia również wydruk potwierżeń dla wykonanych operacji.
- 10) Instrukcja użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.
- 11) Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie RADIX
- 12) System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
- 13) System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.
- 14) System umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego (opłaty) występującego na danym terenie.
- 15) Instrukcja programu znajduje się na stanowisku pracy.
- 16) Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
  - oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - wykaz programów,



- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
  - opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
  - wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
- 17) System płacowy R2PłatnikPRO firmy RESET2 Sp. z o.o., 50-504 Wrocław, ul. Jesionowa 23-25, użytkowany od 01.04.2012r.
- 18) Opis programu: Oprogramowanie płacowo-kadrowe R2PłatnikPRO charakteryzuje się pełną zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa pracy, umożliwia dostosowanie do obowiązującego w jednostce systemu wynagrodzeń oraz integrację z zewnętrznymi aplikacjami, związanymi bezpośrednio z obszarem działania systemu. Program umożliwia:
- zarządzanie kadrami i strukturą organizacyjną Urzędu,
  - naliczanie wynagrodzeń oraz automatyczne rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUS,
  - obsługę płacowo-kadrową wszelkiego rodzaju umów: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, organy stanowiące, cudzoziemcy, delegacje, ryczałty, ekwiwalenty, akcje, stypendia, dywidendy i inne świadczenia,
  - współpracę z dowolnym systemem finansowo-księgowym oraz z aplikacjami Rejestracji Czasu Pracy, Płatnik ZUS, programem do elektronicznej wymiany danych z NFZ, wszystkimi używanymi w Polsce systemami bankowymi, a także pozwala na przesyłanie danych do Systemu Obsługi Dofinansowań PFRON oraz informacji dla GUS.
  - R2PłatnikPRO posiada wbudowane, niezawodne mechanizmy autoweryfikacji (kontrola terminów, kontrola czasu pracy, kontrolne zestawienia ZUS i inne), gwarantujące, że wprowadzone dane są poprawne, również w związku z potencjalnymi, wewnętrznymi i zewnętrznymi, kontrolami.
  - System jest wyposażony w standardowe i konfigurowalne przez użytkowników wydruki (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia, wypowiedzenia, umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne) oraz w rozbudowany moduł raportowy, umożliwiający przygotowywanie zestawień zbiorczych na użytek działu kadr, kierownictwa urzędu, czy rady.
- 19) Instrukcja użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

**System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+** służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.



  
BURMISTRZ  
Krzysztof Dereziński



# SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

## Załącznik Nr 4

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Zbiory dokumentacji przechowywane są w szafach biurowych z zamontowanymi zamkami. Budynek biurowy wyposażony jest w ochronę w formie monitorowania.
- 2) Dokumentację (dowody księgowo, księgi rachunkowe, w tym na komputerowych nośnikach danych, sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności) należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowo,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie nazwy użytkownika oraz hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem i próbie zalogowania do sieci wewnętrznej. Hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni, nie powinno być zbyt proste oraz musi być tajne (nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach), hasło powinno składać się co najmniej z 7 znaków, nie było używane w poprzednich 24 hasłach, nie zostało zmienione w ciągu ostatnich 1 dni, nie zawiera konta ani pełnej nazwy, zawiera co najmniej trzy z czterech grup znaków: wielkie litery alfabetu angielskiego (od A do Z), małe litery alfabetu angielskiego (od a do z), cyfry (od 0 do 9), znaki specjalne (takie jak !, \$, #, %). Przy krótkim odejściu użytkownika od komputera, komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła. Hasła mogą być stosowane również na niższych poziomach – opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne, czy bazy z danymi.
- 5) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- 6) Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na płytach CD, DVD lub innych dyskach twardych na koniec każdego tygodnia pracy,
- 7) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- 8) monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione,
- 9) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, które należy aktualizować w miarę potrzeb,
- 10) Zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewall,
- 11) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych, jak również oprogramowania nielicencjonowanego. Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych, przeinstalowanie systemów operacyjnych, czy sprzętu komputerowego powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub przez osobę upoważnioną.
- 12) Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
- 13) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
- 14) Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

## **2. Przechowywanie zbiorów.**

- 1) Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzemeszna w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej ich niezwłoczne odszukanie.
- 2) 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 emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 887 ze zm.)
- 3) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochłódzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

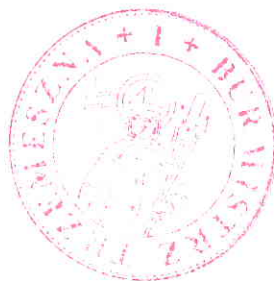


- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów.

1) 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,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dereziński*

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

**WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH I INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH**

**Załącznik Nr 5**

Przyjęte przez Urząd Miejski Trzemeszna zasady ewidencji i rozliczania środków europejskich zostały opracowane w oparciu o następujące podstawy prawne:

- według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- umowy oraz przepisy wewnętrzne.

Wyodrębnienie ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych - zasady ogólne:

- Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu j.s.t. i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej.
- Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami z odpowiednią czwartą cyfrą.
- Dla każdego realizowanego projektu należy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta).

Gdy wydatki projektu realizowane są bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku prowadzonego w ramach konta 133, bez możliwości przekazywania środków na rachunek urzędu, zapisowi Wn 223 Ma 133 w ewidencji budżetu towarzyszą zapisy równoległe w ewidencji urzędu: Wn odpowiednie konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 oraz dodatkowy zapis obejmujący łączną sumę wydatków budżetowych będący operacją równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków Urzędu Miejskiego – Wn 130, Ma 223.



Takie wydatki w budżecie są traktowane na równi z okresowymi przelewami środków na wydatki objęte planem finansowym Urzędu Miejskiego.

- Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
- Każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania wyodrębnia się za pomocą kwalifikatora o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
- Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
- Dokumenty dotyczące realizacji projektów z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie.
- Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald, dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu, jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki samorządu terytorialnego.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych Gminy Trzemeszno stosuje się konta według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Dla każdego z projektów prowadzony będzie plan kont z osobną, odpowiadającą tylko jednemu i ściśle określone projektowi numeracją. Odnosi się to do kont każdego z Zespołów.

Tworzy się częściową ewidencję w module dziennik księgowania w pozycji Umowy.

Dla każdej umowy na realizację projektu wymagającej osobnej księgowości tworzy się odrębną numerację dokumentów według schematu: nazwa projektu/kolejny numer dokumentu/miesiąc księgowania/rok.



BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński