

**Zarządzenie nr 33/10**  
**Wójta Gminy Wielgie**  
**z dnia 14 maja 2010 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020),
  - 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006r. Nr 112, poz. 761)
- zarządza się , co następuje

**§ 1.** Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2010 r. Zasady polityki rachunkowości w Gminie Wielgie i Urzędzie Gminy Wielgie, jako załączniki Nr 1, 2, 3, 3a, 3b, 3c, 4, 5.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 100/08 Wójta Gminy Wielgie z dnia 31.12.2008r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

**§ 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**UZASADNIENIE:**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Wielgie i Budżecie Gminy Wielgie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (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:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a-3b),
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 4).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 5).

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wielgie i Budżetu Gminy Wielgie prowadzone są w siedzibie w Wielgiem, ul. Starowiejska 8.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

**W Urzędzie Gminy Wielgie** sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

– sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010r. Nr 20, poz. 103) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010r. Nr 43, poz. 247):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27 s
- sprawozdanie Rb-28 s

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z

Za okresy roczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb-WSa
- sprawozdanie Rb-34s

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr i 5 do „rozporządzenia”,
- Rachunek zysków i strat według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

W Budżecie Gminy:

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb - ZN
- sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb -34s
- sprawozdanie Rb - ZN
- sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy roczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27s
- sprawozdanie Rb -28s
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb -34s
- sprawozdanie z pomocy publicznej
- sprawozdanie Rb –WSa
- sprawozdanie PDP
- sprawozdanie ST
- sprawozdanie Rb – ZN
- sprawozdanie Rb – UZ
- sprawozdanie Rb - UN
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu, jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego sporządzany na druku załącznik nr 7 „rozporządzenia” (zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Wielgie określone są zarządzeniem Wójta Gminy)
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych zestawień zmian funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27s kwartalnego, rocznego w kolumnie:

- „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne ze sprawozdaniami Rb 27 a subwencje uzgadnia się z RIO Zespół Zamiejscowy we Włocławku,

- „otrzymane” stosuje się następujące zasady:

- przy wykazywaniu subwencji oświatowej do poz. „wykonane” dodaje się subwencję, która wpłynęła w grudniu danego roku sprawozdawczego i dotyczyła stycznia roku kolejnego i odejmuje się subwencję, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego i dotyczyła roku sprawozdawczego;

- przy wykazywaniu udziałów od podatku od osób fizycznych do poz. „wykonane” dodaje się udziały, które wpłynęły w styczniu roku sprawozdawczego a dotyczyły roku poprzedniego a odejmuje się udziały, które wpłynęły w kolejnym roku a dotyczyły roku sprawozdawczego. Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania wykonywane są przez pracownika na stanowisku inspektora ds. finansowych, sprawdzane przez Skarbnika Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy bądź osoby upoważnione.

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 jednostki do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB 28s a na koniec kwartału do 08 dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia (włącznie) następnego roku.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wielgie i Budżetu Gminy Wielgie prowadzone w wersji komputerowej w języku polskim.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- książki inwentarzowe
- księgi rozrachunków do kont zespołu 2.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów – przekazywanych kontrahentom),
- wewnętrznych (dowód PK polecenie księgowania).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) do tzw. organu jednostki mogą być prowadzone techniką komputerową lub ręczną wraz z zaewidencjonowaniem w specjalnym rejestrze z podziałem wg potrzeb i 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.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

**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:

- zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- planowane dochody budżetu
- planowane wydatki budżetu
- rozliczenia z innymi budżetami
- plan finansowy niewygasających wydatków
- należności i zobowiązania warunkowe
- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisom na kontach podatników,
- wydatki strukturalne.

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.

Urząd Gminy Wielgie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki wg systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa i planowanie” autor: U.I. INFO - SYSTEM T. i R. Groszek. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego 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, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

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

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności;

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy

2. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w Zarządzeniu nr 34/10 z 14.05.2010 roku.

**Rozliczenie kosztów** następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

**Dochody i wydatki budżetowe** klasyfikuje się wg:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,

- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Dochody przekazane przez jednostki budżetowe np. szkoły w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się bezpośrednio na kontach 133/222 a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901.

Wydatki budżetowe należy realizować:

- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań,

- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,

- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

**Materiały** remontowo – budowlane, opał, paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a nie zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu.

#### **Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.**

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe sądowe,

- pokwitowania za parkingi,

- opłaty za radio i TV,

- prenumerata czasopism,

- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,

- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),

- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,

- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,

- opłaty za wydobycie wód głębinowych,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro – forma na zakup różnych publikacji książkowych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów za zużyte paliwo obciążające Urząd Gminy,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za wydane decyzje i inne),
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.,
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego ( Dz.U. Nr 112 poz. 761).

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

**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.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

### **Rzeczowe aktywa trwale obejmują:**

1. Środki trwale
2. Pozostałe środki trwale
3. Inwestycje (środki trwale w budowie)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Wielgie 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,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

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 koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte.

Ewidencji dokonuje się w specjalnych księgach lub na luźnych kartach ręcznie lub komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS). W księgach lub na luźnych kartach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207) a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831).

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 401 „Amortyzacja” na koniec roku

W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, 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).

Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo – wartościowo to m.in.:

- biurka i stoliki,
- szafy drewniane i metalowe,
- krzesła i fotele,
- pozostałe meble,
- faksy,
- telewizory,
- wiaty przystankowe,
- ogrodzenia, śmietniki, studnie,
- kosze, niszczarki do papieru,
- kabiny sanitarne,
- neseser kasjerki,
- przyczepy, barakowozy.

Wszystkie pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościową, m.in. mieszczące się w świetlicach wiejskich i budynkach OSP.

**Inwestycje (środki trwałe 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.

W jednostce 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 uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. W/W sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości najpóźniej w terminie czternastu dni celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go komórka finansów w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku.

Komputery, zestawy komputerowe, drukarki skanery zakupione bez względu na wartość z inwestycji za wyjątkiem przeznaczonych, jako pomoce dydaktyczne ujmują się na koncie 011. Drobne o nieznacznej wartości np. podwyższenie mocy komputera może być ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie powoduje to zwiększenia wartości użytkowanego środka trwałego.

**Należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

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

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane 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.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane 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 krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

**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 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.

**Środki pieniężne** 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. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**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.

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

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

**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.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

**Zaangażowanie** to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Wielgie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:
  - zwroty płac i pochodnych z Biura Pracy i Starostwa Powiatowego (z funduszu Osób Niepełnosprawnych) oraz służby zastępczej stanowić będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,
  - zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,
  - zwroty ogólnie wskazane np. przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki,
- c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,
- d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

## **1. Ustalanie wyniku finansowego**

**Wynik finansowy Urzędu Gminy Wielgie** ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Wielgie ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- **konto 400-1** – zużycie materiałów i energii: §4210, § 4260, §4230, §4240, §4740, §4750
- **konto 400-2** – usługi obce: §4270, §4290, §4300, §4340 §4340, §4350, §4360, §4370, §4380, §4390, §4280, §4400;
- **konto 400-3** – podatki i opłaty: §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, §4530,

- **konto 400-4** – wynagrodzenia: §4010, §4040, §4050, §4060, §4070, §4080, §4170
- **konto 400-5** – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: §3020, §4110, §4120, §4140, §4280 ( pracownika), §4440, §4550, §4700
- **konto 400-6** – pozostałe koszty rodzajowe: §4300(nie dotyczące pracowników np. szkolenie radnych), §4410, §4420, §4430, §6650, §3000, §6170, §4610
- **konto 400-7** – §3030, §3040, §3210§3240, §3250, §3260, §4100 §4130
- **konto 400-8** pozostałe obciążenia §2850, §2900, §2910, §2930, §2940, §4160, §4580, §4590, §4600,
- amortyzacja konto 401

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

**Wynik z wykonania Budżetu Gminy Wielgie** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 904 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

#### **Ewidencja wydatków strukturalnych**

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie komputerowym „Księgowość budżetowa i planowanie” autor U.I.INFO-SYSTEM T. i R. Groszek. Sprawozdania Rb - WS z Urzędu Gminy sporządzane będą w/w programie.

Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 950, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W trakcie roku obrachunkowego księgowania dokonuje się na bieżąco na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków, list wypłat, poleceń wyjazdów i innych) zgodnie z zasadą memoriałową. W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowiąc będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb - WS roku następującego po roku sprawozdawczym.

#### **INFORMACJE DODATKOWE**

##### **Księgowanie VAT (za czynsz, wodę i ścieki) – refakturowanie**

Naliczony (potrącony przez nas)

1. F-ra od dostawcy

Z klasyfikacją budżetową	400 / 201	faktura netto
bez klasyfikacji	225 / 201	wartość VAT

Zapłata faktury

201 / 130/2 wydatki z klasyfikacją (netto)

201 / 130/3 VAT (wydatki VAT) bez klasyfikacji

Należny - odprowadzany do US

Wystawienie refaktury – wg zestawienia wykonanego przez stanowisko ds. mienia komunalnego i obrony cywilnej

221 / 750 netto z klasyfikacją (PK)

VAT przypisany 221/3 / 225/6 VAT należny

Wpłata lokatorów mieszkań komunalnych

130/3 / 221/3 wpłata VAT bez klasyfikacji

130/1 / 221 klasyfikacja 70005 § 0830 netto

Rozliczanie VAT wg deklaracji

- naliczonego 225/8 / 225/7

- należnego 225/6 / 225/8

Odprowadzenie różnicy do US 225/8 / 130/3

Wpłata z US – dla nas 130/3 / 225/8

Pominięcie groszy w podatku

750/3 / 225/8

Przebiegowanie na koniec roku (PK)

221/4 / 221/3

Wpłaty w roku następnym

W danym roku wpłaty VAT księguje się bez klasyfikacji.

VAT niewpłacony, stanowiący zaległość na 31 grudnia danego roku księguje się po stronie wydatków rozdział 70005 § 4260 a w dochodach następnego roku przypisuje się go jako rozliczenie z lat ubiegłych z zastosowaniem klasyfikacji 70005 § 0970.

**Konta zastosowane przy księgowaniach:**

130/1 dochody

130/2 wydatki

130/3 wydatki VAT

225/6 VAT należny

225/7 VAT naliczony

225/8 rozliczenie VATu

221/3 VAT przypisany

221/4 należności z lat ubiegłych

## **1. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Zakładowy plan kont**

**W budżecie Gminy prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3 do zarządzenia) Urząd Gminy Wielgie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz. 1020).**

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

## **2. WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy
- 2) księgi jednostki budżetowej

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :

- 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi ( zbiory danych ) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.  
Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

- 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.



- Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na dzień 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA BUDŻETU GMINY**

**Wykaz kont syntetycznych  
Konta bilansowe**

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
257	Należności z tytułu prefinansowania
260	Zobowiązania finansowe
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
968	Prywatyzacja

***Konta pozabilansowe***

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

## Opis kont

### **Konta bilansowe**

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134	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

Konto 133 "Rachunek budżetu" 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 koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

- saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
spłata lub umorzenie kredytu	kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczanego na finansowanie budżetu.

#### **Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków	wypłaty środków

Konto 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu

pomocowego. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

### **Konto 138 „Rachunki środków na prefinansowanie”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę	wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystania pożyczek,
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy wydzielonych środków pieniężnych	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

### **Konto 140 – „Inne środki pieniężne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
kwoty środków pieniężnych w drodze	wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Konto 140 „Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133	wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Środki przekazywane są wg telefonicznie zgłaszanych potrzeb.

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

### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

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

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 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907	przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137

Konto 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
środki przelane z rachunków środków	wydatki dokonane przez jednostki w

funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137

wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908

Konto 228 "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami, z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,227,228,250,260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
powstanie i zwiększenie należności finansowych	zmniejszenie należności finansowych

Konto 250 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności 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 257 „Należności z tytułu prefinansowania”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania	zmniejszenie należności w ramach prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

**Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość spłaconych zobowiązań finansowych	wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

Konto 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania	wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

**Konto 901 – „Dochody budżetu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	dochody budżetu: <ul style="list-style-type: none"><li>• na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222,</li><li>• na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,</li><li>• inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,</li><li>• z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, własne, w korespondencji z kontem 133.</li></ul>

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. 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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, własne, w korespondencji z kontem 133.	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	

Konto 903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

#### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960, przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	wartość planu niewygasających wydatków,

Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### **Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967	dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych” służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

### **Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych” służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

### **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszty przyszłych okresów	przychody przyszłych okresów

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

### **Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Przebieganie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, na przebieganie niedoboru budżetu z konta 961, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu, zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu	przebieganie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przebieganie nadwyżki budżetu z konta 961, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu, zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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

#### **Konto 961- „Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901

Konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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 Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać 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.

#### **Konto 967 – „Fundusze pomocowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 908	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 907

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

### **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	przychody z tytułu prywatyzacji

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### ***Konta pozabilansowe***

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów	zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy**

**Wykaz kont syntetycznych**

***Konta bilansowe***

***Zespół 0 - Majątek trwały***

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

***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

- 101** Kasa
- 130** Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 132** Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- 134** Kredyty bankowe
- 135** Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137** Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138** Rachunki środków na prefinansowanie
- 139** Inne rachunki bankowe
- 140** Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

***Zespół 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 udzielonych dotacji budżetowych
- 225** Rozrachunki z budżetami
- 226** Długoterminowe należności budżetowe
- 227** Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228** Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229** Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231** Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234** Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240** Pozostałe rozrachunki
- 257** Należności z tytułu prefinansowania
- 268** Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290** Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 - Materiały i towary**

**310** Materiały

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

**400** Koszty według rodzajów

**401** Amortyzacja

**490** Rozliczenie kosztów

**Zespół 6 – Produkty**

**640** Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

**740** Dotacje i środki na inwestycje

**750** Przychody i koszty finansowe

**760** Pozostałe przychody i koszty

**761** Pokrycie amortyzacji

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

**800** Fundusz jednostki

**810** Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

**820** Rozliczenie wyniku finansowego

**840** Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

**851** Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

**853** Fundusze pozabudżetowe

**860** Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**870** Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

**090** Środki trwale w likwidacji

**980** Plan finansowy wydatków budżetowych

**981** Plan finansowy niewygasających wydatków

**996** Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

**998** Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**999** Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**291** Należności i zobowiązania warunkowe

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

**950** Wydatki strukturalne

## Opis kont

### *Konta bilansowe*

#### Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa systemem ręcznym prowadzona jest w komórce księgowości na kartach ewidencyjnych środków trwałych wg grup trwałych – wg rodzajowej klasyfikacji środków trwałych GUS. Na kartach tych ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Ewidencja księgowa obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na koncie 011 oraz nowo wprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej przepisami. Środki trwałe wycenia się wg ceny nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne

(umorzeniowe). Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 – nalicza się metodą linoową od wszystkich środków ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone środki trwałe składa własnoręcznie podpisane oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony majątek.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
  - gruntów (grupa 0),
  - budynków i lokali (grupa 1),
  - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
  - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
  - urządzeń technicznych (grupa 6),
  - środków transportu (grupa 7),
  - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
  - inwentarza żywego (grupa 9).
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- 3) tabele amortyzacyjne.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu,            środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,            nadwyżki środków trwałych w używaniu,            nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</p>	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072,            wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,            ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</p>

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.



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

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

Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową, za wyjątkiem „narzędzi” zakupionych na potrzeby pracowników prac publicznych (ewidencję ilościową prowadzi stanowisko ds. dróg) prowadzi się w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych ( ujętych w opisie załącznika nr 2) bez względu na ich wartość, do których stosuje się umorzenie w 100% w chwili zakupu. Oznakowania środków trwałych w używaniu dokonuje się z przynależności do określonych grup ich użytkowania np. dla Urzędu Gminy. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

**Do celów ewidencyjno-księgowych ustala się klasyfikację oznakowania środków trwałych w użytkowaniu:**

a) Jednostka budżetowa Urząd Gminy

- biurka	U.G.I / kolejny Nr / Dwie ostatnie cyfry roku z zakupu-ewentualnie oznakowania
- szafy drewniane, szafki	U.G.II -----//-----
- regały i biblioteczki	U.G.III -----//----- oszklone
- szafy metalowe	U.G.IV -----//-----
- krzesła	U.G.V -----//-----
- krzesła tapicerskie, obrotowe	U.G.VI -----//-----
- fotele	U.G.VII -----//-----
- stoliki	U.G.VIII -----//-----
- stoliki i biurka pod komputery	U.G.IX -----//-----
- maszyny do pisania	U.G.XI -----//-----
- maszyny do liczenia	U.G.XII -----//-----
- kosze na śmieci	U.G.XIII -----//-----
- czajniki	U.G.XIV -----//-----
- gaśnice	U.G.XV -----//-----
- godła	U.G.XVI -----//-----
- odkurzacze	U.G.XVII -----//-----

- komplety meblowe
  - i wypoczynkowe U.G.XIX -----//-----
  - sprzęt RTV U.G.XX -----//-----
  - urządzenia telefoniczne U.G.XXI -----//-----
  - fax, telefax U.G.XXII -----//-----
  - wszystkie pozostałe środki U.G.XXVI -----//-----
- w użytkowaniu

b) W pozostałych jednostkach realizujących wydatki w ramach budżetu Urzędu Gminy (biblioteki, świetlice, OSP, wysypisko śmieci, kluby sportowe i inne) klasyfikację

środków trwałych w użytkowaniu określa się następująco:

Np.: U.G.- / XXVI / skrócona nazwa jednostki / kolejny numer / dwie ostatnie cyfry

/ / np.: Bib. W. -co oznacza / przychodu / roku z zakupu

/ / bibliotekę w Wielkiem / z księgi / ewentualnie

/ / OSP. Cz. – co oznacza / inwentarzowej / oznakowania

/ / OSP w Czarnem /

### Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>zwiększenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania, nadwyżki zbiorów bibliotecznych</p>	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia (które ujmuje się na koncie 072), a w szczególności:</p> <p>rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,</p> <p>niedobory zbiorów bibliotecznych</p>

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych..

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych	zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych 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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	zwiększenia umorzenia wartości początkowej 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 stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie
---	--

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

<b>Wn</b> przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu), korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości: w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych	<b>Ma</b> odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu)
---	--

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)”**

<b>Wn</b> poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,	<b>Ma</b> wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
--	--

poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

środków trwałych,  
wartości niematerialnych i prawnych,  
wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,  
rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

Konto 080 do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,

- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 101 - „Kasa”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	rozchody gotówki i niedobory kasowe

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

## Konto 130 - „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, okresowe przelewy dochodów budżetów. do budżetu, w korespondencji z kontem 222, okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu 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 budżetowych 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 budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
- Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
  - 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W Urzędzie Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zwrot za nieodbyte szkolenia, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

#### **Konto 132 – „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy	wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

#### **Konto 134 - „Kredyty bankowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
spłata kredytów	kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków na rachunki bankowe	wypłaty środków z rachunków bankowych

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

Na koncie 135 ewidencjonowane są przede wszystkim środki:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) gminnego funduszu ochrony środowiska.

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 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływ środków	wypłata środków

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

### **Konto 138 „Rachunki środków na prefinansowanie”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy zaciągniętych pożyczek, środki przeznaczone na ich spłatę	wypłaty na cele określone w umowie pożyczki, zwrot pożyczek

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystanie pożyczek,
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

### **Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

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

Konta zespołu 2 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 i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, 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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Kwoty nadpłat i zaległości na podstawie danych z ewidencji podatków, jednostek organizacyjnych i urzędów skarbowych sporządza się na PK. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencje szczegółową do konta 221 według dłużników prowadzą poszczególne stanowiska pracy np. ds. realizacji podatków i opłat, ds. wymiaru oraz realizacji podatków od środków transportowych. Należności przypisane są okresowo w okresach sporządzania sprawozdań kwartalnych. Na w/w koncie księguje się należności przypisane.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130	w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

W Urzędzie Gminy dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, w związku z tym dochody w jednostce budżetowej księgowane są na Wn 130. Nie występuje konto 222.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130	okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

W Urzędzie Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek jednostki w związku z tym konto 223 zastępuje się kontem Ma 130. Konto 223 może wystąpić w Urzędzie do realizacji zadań ze środków zagranicznych (np. dotacji rozwojowej). Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

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

### **Konto 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.	wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810

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.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty

| od budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetami odrębnie.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Należności z tytułu dochodów budżetowych prześlęgowanych do zahirpotekowanych, w korespondencji z kontem 221.	ustanie hipoteki i prześlęgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahirpotekowanych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują.

Ewidencję szczegółową do konta według rodzajów należności prowadzą poszczególne stanowiska pracy zajmujące się księgowością podatków i opłat oraz wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych.

### **Konto 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych. Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczęólnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

### **Konto 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
okresowe lub roczne prześlęgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137	środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych. Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. 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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń	wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

odpłatnych,  
należności z tytułu pożyczek  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,  
należności i roszczenia od pracowników z  
tytułu niedoborów i szkód,  
zapłacone zobowiązania wobec  
pracowników.

wpływy należności od pracowników.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Konto 240 służy również do ewidencji zagranicznych należności i roszczeń a także do wadium, kaucji, zabezpieczeń należytego wykonania umów, mylnych obciążeń i uznania rachunków bankowych, stwierdzonych niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych.

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 257 „Należności z tytułu prefinansowania”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania	zmniejszenie należności w ramach prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

## Konto 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość zaciągniętych w ramach prefinansowania	wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

## Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zmniejszenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału (Ma 221),</li><li>2. Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego dotyczących należności z tytułu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dochodów własnych jedn. budżetowych (Ma 201),</li><li>b) jednostek budżetowych (Ma 221),</li><li>c) dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Ma 221),</li><li>d) przychodów funduszy celowych (Ma 201),</li><li>e) pożyczek udzielonych z ZFŚS (Ma 234).</li></ol></li><li>3. Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustalenie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących:<ol style="list-style-type: none"><li>a) należności dochodów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych (Ma 760),</li><li>b) należności realizowanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją przez samorządowe jednostki budżetowe zadań z zakresu administracji rządowej (Ma 240),</li><li>c) należności z tytułu przychodów funduszy</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zwiększenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału (Wn 221).</li><li>2. Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych i dochodów własnych jednostek (Wn 760).</li><li>3. Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa w związku z realizacją przez samorządowe jednostki budżetowe zadań z zakresu administracji rządowej (Wn 240). Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu przychodów:<ol style="list-style-type: none"><li>A) funduszy celowych (Wn 853),</li><li>B) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Wn 851).</li></ol></li></ol>



celowych nieposiadających osobowości prawnej (Ma 853),

d) należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (Ma 851)

Konto 290 służy do ewidencji przypisanych, lecz nie wpłaconych odsetek; należności wątpliwych z tytułu dochodów budżetowych, z tytułu dochodów własnych jednostek budżetowych; należności wątpliwych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostek samorządu terytorialnego ustawami; należności wątpliwych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, należności wątpliwych funduszu specjalnego przeznaczenia. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości; należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego; należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega; należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, należności od dłużników, których nastąpił zgon. Są to więc należności co do których wierzyciel dysponuje dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo dochodzenia swoich praw nie ma on możliwości ich zaspokojenia. Dokumentami takimi są na przykład:

- akt zgonu dłużnika lub potwierdzenie odpisu aktu zgonu przez ewidencję ludności,
- protokół nieściągalności przyjęty przez wierzyciela, wydany przez właściwy organ w wyniku postępowania egzekucyjnego,
- postanowienie sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów tego postępowania.

Jeżeli na dzień bilansowy istnieje duże prawdopodobieństwo, że należności nie będą w przyszłości odzyskane (są nieściągalne), należy dokonać odpisu aktualizującego.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgim stosuje się do dłużników funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych odpisy ogólne (czyli grupowe) w wysokości 100%.

W Urzędzie Gminy w przypadku należności od indywidualnych dłużników dokonuje się odpisów w 100% po roku zalegania.

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych.

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

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane z bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 310 - „Materiały”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów	zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **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.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

### **Konto 400 - „Koszty według rodzajów”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
poniesione koszty	zmniejszenia poniesionych kosztów,

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

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

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

### **Konto 401 - „Amortyzacja”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
odpisy amortyzacyjne	przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w	koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w następnych okresach

poprzednich okresach

|

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 6 - „Produkty”**

Konta zespołu 6 ‘Produkty’ służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

### **Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę	utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”**

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych. Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna - sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi),

a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

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

### Konto 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”

Wn	Ma
dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240, środki pieniężne zakładów budżetowych i środków specjalnych jednostek budżetowych wykorzystane na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840, zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225 (z wyjątkiem zwrotów otrzymywanych przez jednostki budżetowe, które podlegają ujęciu Wn konto 221, Ma konto 750).	w ciągu roku, dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225, na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych. Na koncie 740

nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

W końcu roku obrotowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się;

- 1) saldo Wn oznaczające wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w zakładach budżetowych i dochodach własnych jednostek budżetowych - na stronę Wn konta 860,
- 2) saldo Ma oznaczające wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej-na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

### Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Wn	Ma
odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,	przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne 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

z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji

wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Do konta 750 prowadzi się analitykę: 750-1 księguje się odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych; 750-2 księguje się otrzymane dotacje i subwencje.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
  - 2) koszty operacji finansowanych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).
- Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - „Pozostałe przychody i koszty”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów	przychody ze sprzedaży materiałów
pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności	przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych
od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

Konto 760 służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400, 490 oraz zespołu 5, do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6

z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 760 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów, a na stronie Ma konta 760 (w korespondencji ze stroną Wn konta 490) ujmuje się zmniejszenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
  - 2) na stronę Wn konta 860 - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
  - 3) na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
- Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - „Pokrycie amortyzacji”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
przeniesienie salda konta na wynik finansowy	równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222( w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,

- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (w Urzędzie Gminy przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej z wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych	przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 820 - „Rozliczenie wyniku finansowego”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
podział wyniku finansowego oraz należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych	przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw,	utworzenie i zwiększenie rezerwy,

rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych	powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów
--	---

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

### **Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

<b>Wn</b> zmniejszenia funduszu	<b>Ma</b> zwiększenia funduszu
------------------------------------	-----------------------------------

Konto 851 służy do ewidencji stanu 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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

### **Konto 853 - „Fundusze pozabudżetowe”**

<b>Wn</b> koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy	<b>Ma</b> przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy
--	--

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

<b>Wn</b> w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne, W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z	<b>Ma</b> w ciągu roku obrotowego zyski nadzwyczajne, Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów, w korespondencji
--	--



kontem 400, 401,  
zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto, wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740, kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740, pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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

**Konto 870 - „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Wn	Ma
zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji ze stroną Ma konta 225	przebieganie obowiązkowych zmniejszeń wyniku na konto 860

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz wpłaty z zysku do budżetu w gospodarstwach pomocniczych.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku saldo konta 870 podlega przebiegowaniu na stronę Wn konta 860.

**Konta pozabilansowe**

**Konto 090- „Środki trwale w likwidacji”**

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji. Na stronie Wn księguje się zaewidencjonowanie środka do likwidacji, na stronie Ma zniesienie środka zlikwidowanego.

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

Wn	Ma
plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty	równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

wartość plany niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
--

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

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”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 996 „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi	zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

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

Wn	Ma
równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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 Ma ujmuje się zaangażowanie planu wydatków czyli wartość podpisanych umów, postanowień oraz równowartość planu w § 4010, 4110, 4120, 3110, 8070, 4130, 2480, 2820, 3030, 4100, 4440, 8110 – składka zdrowotna pomniejszona np. z tytułu choroby, macierzyństwa i inne potrącenia ustawowe:

- w § 4040 – wg wykonania wydatków,
- diety radnych i inkaso ryczałtowe sołtysów wg planu,
- w § 4410 – ryczałty samochodowe wg wydatków,
- tzw. stałe umowy zlecenia z tzw. bezosobowego funduszu płac (§4170 wg planu),
- zrealizowane wydatki.

Na stronie Ma ujmuje się również zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999. W ciągu roku, na koniec kwartału sprawozdawczego ujmuje się również zobowiązania np. z tytułu dostaw, usług oraz innych tytułów, które dotyczą okresu sprawozdawczego a nie zostały już przypisane do zaangażowania.

Przypisy zaangażowania dokonywane są w okresach kwartalnych sprawozdań.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Wn	Ma
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	wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

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

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

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

## 291 „Należności i zobowiązania warunkowe”.

Konto to służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych należności warunkowych wynikających z otrzymanych przez jednostkę gwarancji, umów przedwstępnych i innych. Należności te dotyczą kontraktów, zleceń, umów jeszcze nie zrealizowanych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawionych przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy).

Na stronie **Ma** konta ujmuje się:

- wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót.

Do konta „należności warunkowe” prowadzi się ewidencje analityczna umożliwiającą ewidencję tytułów należności warunkowych wg kontrahentów. Konto to na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać saldo Wn, które określa stan należności warunkowych.

Ewidencja zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji:

- na stronie winien ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego,
- na stronie Ma powstanie zobowiązania warunkowego.

Do konta należy prowadzić ewidencje analityczną, której celem jest ustalenie zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń wg kontrahentów.

### **991-1 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.**

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. Odpisy należności przypisanych inkasentom do pobrania ale nie pobranych dokonywane są na 31 grudnia danego roku.

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.

### **950 „Wydatki strukturalne”**

Konto 950 służy do ewidencjonowania wydatków strukturalnych jednostki. Analityka do konta 950 prowadzona jest według szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (kodów).

Zapisy księgowe stosuje się po stronie Ma konta. Na koniec roku budżetowego konto wykazuje saldo Ma w wysokości poniesionych wydatków (od 01.06.2010r. wydatki strukturalne księguje się przy wydatku).

**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 33/10  
z dnia 14.05.2010r.**

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych  
nośnikach danych**

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.

1. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. SYSTEM :

- Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,

- WIP – moduł naliczania i windykacji kartotek wymiarowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości praw

- Płace – program do emisji list płac

- Kadry – program do prowadzenia kartotek pracowników

II. SYSTEM ZUS

– Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

III. BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

- Bestia – moduł informacyjny.

IV. SYSTEM LEX

- Lex – system informacji prawnej - program umożliwia korzystanie z aktów prawnych.

V. POZOSTAŁE OPROGRAMOWANIE

- POGRUN – system ewidencji gruntów i budynków

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

– oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,

– wykaz programów,

– funkcję oprogramowania,

– opis programowych

– zasad ochrony danych,

– wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Opis oraz sposób działania programów

Moduł FINANSE – KSIĘGOWOŚĆ obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,

- ewidencje dokumentów księgowych,

- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,

- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,

- analizę dziennych zapisów księgowych,

- analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,

- analizę zaległości i nadpłat,

- analizę wykonania planu finansowego,

- analizę wydatków i kosztów,

- sprawozdawczość finansowo - księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

#### ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chroniony jest hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- Archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach (dyskietki).

Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy z modułem,
- przed zamknięciem roku obrachunkowego,
- na koniec roku obrotowego.

Kopie zbiorów przechowywane są na dyskietkach. Dyskietki podzielone są na dwie grupy:

- archiwum bieżącej pracy
- archiwum z zakończonymi okresami sprawozdawczymi.

Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres).

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

#### Moduł PŁACE

„Moduł Płace” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

#### Moduł KADRY

„Moduł Kadry” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,

– informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

System „Program Płatnika”

System „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wielgie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,

- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;

- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Wydruki

- deklaracji

- informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. 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.

Szczegółowe procedury dostępu do danych zostały opracowane w polityce bezpieczeństwa UG Wielgie.

### **2. Przechowywanie zbiorów**

#### **2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych**

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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych regulować będzie odrębne zarządzenia Wójta Gminy Wielgie.

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

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.