

**ZARZĄDZENIE NR 100/2015**  
**WÓJTA GMINY WIELGIE**  
**z dnia 31 grudnia 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.), ustawa z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.1399).

§ 1. Zasady polityki rachunkowości w Gminie Wielgie i Urzędzie Gminy Wielgie zawarte zostały w załącznikach Nr 1, 2, 3, 3a, 3b, 3c, 4, 5, 6.

§ 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 11/13 Wójta Gminy Wielgie z dnia 01.02.2013r. 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).
5. Zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy (załącznik nr 6).

  
**mgr Tadeusz Wiewiórski**

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r.**

## **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.

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

– sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1773):

### **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:

- dziennik,
- 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.



**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i jednostki,
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

**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:

- Środki trwałe w likwidacji
- Wydatki strukturalne
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Należności i zobowiązania warunkowe
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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 w wersji obowiązującej na dany dzień. 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 ze zmianami.

**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 natomiast rozliczone sprawozdaniem księguje się na kontach 222/901, a nie rozliczone w sprawozdaniu na konto 224.

Wydatki budżetowe należy realizować:

- w sposób oszczędny umożliwiając 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 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 oraz paliw zakupionych do samochodów, kosiarek, wykaszarek i innych będących na stanie w urzędzie gminy. Wyżej wymienione nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.



### **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:

- 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 i innych,
- 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,
- dokument obliczenia opłaty.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

### **Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań**

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 7 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie).

Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z data wpływu do 15 stycznia (włącznie) następnego roku.

WÓJT  
  
mgr Tadeusz Wiewiórski



**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r.**

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

**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 400 „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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.

**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 trwale 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 trwale 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. z 2014r. poz. 1053).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. 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 użytkowania.

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 użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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.

W/w znajdujące się w świetlicach wiejskich i budynkach OSP objęte są ewidencją ilościową

**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 (oprócz kosztów zaciągniętych przez jst kredytów i pożyczek),
- 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 zyski 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



udokumentowanych np. protokołem odbioru lub inwentaryzacji lub protokołem przekazania ich do eksploatacji. Dokumenty te stanowią podstawę do przyjęcia ich na stan. 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 Kierownik jednostki.

Oryginał dokumentów przyjętych na stan trudno dostępnych środków trwałych (np. wodociągi, kanalizacje itp.) wpina się do odrębnego segregatora i przechowuje do chwili zakończenia użytkowania danego środka trwałego. Kopie wpinane są na bieżąco do dowodów księgowych.

Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnione są w formie zadania.

Komputery, zestawy komputerowe, drukarki skanery zakupione bez względu na wartość z inwestycji za wyjątkiem przeznaczonych na wybory oraz jako pomoce dydaktyczne ujmuje 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 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego 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, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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.

### **Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy Urzędu Gminy Wielgie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „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** – amortyzacja,
- **konto 401** – zużycie materiałów i energii: §4210, §4220 § 4260, §4230, §4240,
- **konto 402** – usługi obce: §4270, §4280 (nie dotyczy pracowników), §4290, §4300, §4330 §4340, §4350, §4360, §4370, §4380, §4390, §4400;
- **konto 403** – podatki i opłaty: §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, §4530, §4430
- **konto 404** – wynagrodzenia: §3040, §4010, §4040, §4050, §4060, §4070, §4090, §4100, §4170
- **konto 405** – ubezpieczenia społ. i inne świadczenia: §3020, §4110, §4280 (dla pracowników), §4120, §4140, §4440, §4700 (szkolenia)
- **konto 409 - 1** – pozostałe koszty rodzajowe: §3000, §3020 (odprawy pośmiertne), §4300 (reklamy, usługi kulturalne, naukowo - badawcze), §4410, §4420, § 4430, §4540, §4610, §4620, §4630, §4640, §4690, §4700 (delegacje na szkolenia), §6170
- **konto 409 - 2** – inne świadczenia finansowane z budżetu: §3030, §3040 (nie dotyczy pracowników jednostki), §3050, §3110, §3210, §3230, §3240, §3250, §3260, §4130, §4290, §4300 (usługi oświaty)
- **konto 409 - 3** – pozostałe obciążenia: §2000, §2850, §2900, §2910, §2930, §2940, §2960, §2970, §4160, §4560, §4580, §4590, §4600, §4900, §4980

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



Do sporządzenia rachunku zysków i strat przyjmuje się następujące ustalenia:

- w poz. AVI „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się dane z konta 720 po pomniejszeniu o wykonanie w §0760, §0770, §0870,
- w poz. DI „Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych” ujmuje się wykonanie §0760, §0770, §0870,
- w poz. DIII „Inne przychody operacyjne” ujmuje się dane z konta 760 i 750 pomniejszone o §0910, §0920,
- w poz. EII „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się dane z konta 761,
- w poz. GII „Odsetki” ujmuje się dane z konta 750 (§0910, §0920),
- w poz. HI „Odsetki” ujmuje się dane z konta 751 (§8110).

**Wynik z wykonania Budżetu Gminy Wielgie** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania 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”, 902 „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 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015r. poz. 513), 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 w wersji obowiązującej w danym dniu. Sprawozdania Rb - WSA z Urzędu Gminy sporządzane są w/w programie.

Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. 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**

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 stanowiąc 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.
- e) noty obciążeniowe wystawiane dla innych gmin z tytułu uczęszczania dziecka z innej gminy do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych mających siedzibę na terenie naszej gminy sporządzane są kwartalnie do 15 dnia następnego miesiąca po kwartale. Wyjątek stanowi IV kwartał za który noty wystawiane będą do końca roku.

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

Naliczony (potrącony przez nas)

#### 1. F-ra od dostawcy

Z klasyfikacją budżetową	401 lub 402 / 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 / 720	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 (+, -)

401 / 225/8

Przebieganie na koniec roku (PK)



221/3 / 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.

Dane do odliczenia VAT należnego za wynajem świetlic wynikającego ze zrealizowanych wydatków są przeksięgowane na podstawie PK na koniec danego m-ca.

**Konta zastosowane przy księgowaniach:**

401- zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

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/.... należności

WÓJT  
*mgr Tadeusz Wiewiórski*

**Załącznik Nr 3**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy**  
**Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r.**

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

### **Zakładowy plan kont**

1) 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 szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz. 289).

2) Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla budżetu gminy Wielgie i urzędu gminy Wielgie jako jednostki budżetowej.

3) Rachunek bankowy budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej.

4) Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu. Z rachunku budżetu realizowane są wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu.

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.

W O J  
mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 3a  
do Zarządzenia Wójta  
Gminy Wielgie Nr 100/2015  
z dnia 31.12.2015r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA BUDŻETU GMINY**

**Wykaz kont syntetycznych  
Konta bilansowe**

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
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 oraz wpływy kredytów przelanych 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 na podstawie dowodów bankowych a w wyjątkowych przypadkach na podstawie PK (np. księgowanie 0,3% dla płatnika, podatki, udziały i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi). 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 wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

- saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- 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 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

W urzędzie gminy księguje się odsetki od kredytów na podstawie informacji przekazanych z banków tylko w przypadku kiedy odsetki naliczone są na 31 grudnia a zapłacone po 1 stycznia następnego roku. Wówczas to odsetki na podstawie informacji z banków zarachowane zostają na dzień 31 grudnia na kontach Wn 909 - Ma 134. W chwili wykonania płatności odsetek (następny rok kalendarzowy) stosuje się księgowania Wn134 – Ma 909. Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów tak aby wyraźnie przedstawiała stan zadłużenia w poszczególnych bankach.

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

Wn	Ma
wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133	wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225

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

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

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

Wn	Ma
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

### Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
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 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. W Urzędzie Gminy konta 222 nie prowadzi się a dochody wpływają bezpośrednio na konto 133/901.



Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi 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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Konto 222 rozlicza się wg sprawozdań miesięcznych Rb-27s jednostek budżetowych (szkół, GOPS) z kontem 901. Wszystkie wpłaty dotyczące budżetu państwa księgowane są na koncie 222 w korespondencji z kontem 224

### **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 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 pieniężnych 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. W Urzędzie Gminy nie prowadzi się konta 223 a wydatki księguje się bezpośrednio na kontach 902/133.

### **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.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
środki przelane z rachunku budżetu na	wydatki zrealizowane przez jednostki

pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych

budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135

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 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. 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. Pomyłkowe wpłaty lub wypłaty księguje się na koncie 240 w połączeniu z kontem 133.

#### **Konto 250 – „Należności finansowe”**

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

Konto 250 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 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

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.



W urzędzie gminy księguje się odsetki od pożyczek na podstawie informacji przekazanych od pożyczkodawców tylko w przypadku kiedy odsetki naliczone są na 31 grudnia a zapłacone po 1 stycznia następnego roku. Wówczas to odsetki zarachowane zostają na dzień 31 grudnia na kontach Wn 909 - Ma 260. W chwili wykonania płatności odsetek (następny rok kalendarzowy) stosuje się księgowania Wn260 – Ma 909.

Do konta 260 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych kontrahentów i umów zawartych.

### Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności	zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### Konto 901 – „Dochody budżetu”

Wn	Ma
przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961	dochody budżetu: na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. W budżecie jest prowadzona analityka do konta 901 wg wpływów dotyczących jednostek budżetowych w jst. Wszystkie wpływy dochodów księgujemy na kontach 133/901 (w budżecie) wg klasyfikacji i podziałek planu finansowego.

### Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Wn	Ma
wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961

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

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. W budżecie wydatki księgowane są na kontach 902/133 wg podziałek planu finansowego natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130.

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

### Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Konto 903 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”

Wn	Ma
wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków,

Konto 904 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 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Wn	Ma
koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260)	przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazywane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

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.

W urzędzie gminy jest prowadzona analityka z podziałem ogólnym na subwencje, kredyty, pożyczki i inne.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

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

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

### **Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”**

#### **Wn**

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.

#### **Ma**

pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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”**

#### **Wn**

koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi

#### **Ma**

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 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 budżetowych 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 budżetowych. 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.

  
**mgr Tadeusz Wiewiórski**



**Załącznik Nr 3b**  
**do Zarządzenia Wójta**  
**Gminy Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r.**

**Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy**

**Wykaz kont syntetycznych**

***Konta bilansowe***

***Zespól 0 - Majątek trwały***

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

***Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia***

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

***Zespól 3 - Materiały i towary***

- 310 Materiały

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

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

**Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

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

**Konta pozabilansowe**

- 090 Środki trwałe w likwidacji
- 924 Ewidencji zobowiązań spornych
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 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



## 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”**

##### **Wn**

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.

##### **Ma**

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:  
ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,  
ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,  
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 liniową 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:

księga obiektów inwentarzowych,  
szczełogłowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,  
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 użytkowaniu, środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki pozostałych środków trwałych , nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</p>	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.</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 użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.



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 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	
			zakupu-ewentualne oznakowania inne
- szafy drewniane, szafki	U.G.II	-----//-----	
- regały i biblioteczki	U.G.III	-----//-----	oszkłone
- szafy metalowe	U.G.IV	-----//-----	
- krzesła	U.G.V	-----//-----	
- krzesła tapicerskie, obrotowe	U.G.VI	-----//-----	
- fotele	U.G.VII	-----//-----	
- stoliki, stoły	U.G.VIII	-----//-----	
- stoliki i biurka pod komputery	U.G.IX	-----//-----	
- wiaty przystankowe	U.G.XI	-----//-----	
- maszyny do liczenia	U.G.XII	-----//-----	
- mównica	U.G.XIII	-----//-----	
- kuchnie	U.G.XIV	-----//-----	
- budynki gospodarcze, garaże	U.G.XV	-----//-----	
- obrazy	U.G.XVI	-----//-----	
- odkurzacze	U.G.XVII	-----//-----	
- komplety meblowe i wypoczynkowe	U.G.XIX	-----//-----	

- sprzęt RTV, aparaty fotograficzne, nagrywarki	
i inny sprzęt elektroniczny	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

W przypadku kiedy ewidencji podlegają pozostałe środki trwałe zakupione przy udziale środków zewnętrznych zamiast oznaczenia UG nadawane jest oznaczenie nazwy miejscowości do której sprzęt został zakupiony a po numerze grupy nazwa budynku w którym się znajduje.

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

Wn	Ma
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”

Wn	Ma
zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych	zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

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

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 400. 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę	odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie

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

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

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

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

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 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,</p> <p>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,</p> <p>poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p>	<p>wartość uzyskanych efektów a w szczególności:</p> <p>środków trwałych,</p> <p>wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,</p>

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

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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.



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.
- 5) koszty i odsetki na podstawie wyroków sądowych dotyczące danej inwestycji.

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 pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wznoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem 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 użytkowania (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 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, 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 - „Rachunek bieżący jednostki ”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków pieniężnych: otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem,	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223



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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych a w wyjątkowych przypadkach na podstawie PK (np. księgowanie 0,3% dla płatnika, podatki, udziały i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

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.

W trakcie roku konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych 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 pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

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 które na koniec roku przeksięgowane jest na konto 800.

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 134 - „Kredyty bankowe”**

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

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 - „Rachunek 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 i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, 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, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.
- 5) Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

**Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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



Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

### **Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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 jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Dochody z tytułu założonych hipotek księguje się na koncie 221.

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 i budżetów, których należność dotyczy.

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. Przypis i odpis należności podatkowych ewidencjonuje się w okresach miesięcznych. 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 odpowiednio 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 i konto 222 nie występuje. Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych	okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu



wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,

okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

okresowe wpływy środków pieniężnych 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, które przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

### **Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

#### **Wn**

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

#### **Ma**

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

wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń w trakcie roku budżetowego, ale nie wpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego należy na koniec roku wyksięgować (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych ( Wn 221, Ma 720).

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 w następnym roku.

W instytucjach kultury wartość dotacji w dniu przekazania uznaje się za rozliczoną.

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

#### **Wn**

nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

#### **Ma**

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 budżetem 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>
Długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221

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

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

Ewidencję szczegółową do konta według rodzajów należności prowadzą poszczególne stanowiska pracy zajmujące się księgowością podatków i opłat, wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych oraz ds. dróg, robót publicznych, planowania przestrzennego i spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

Wieloletnie, bezterminowe decyzje o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym przypisuje się na okres 10 lat na koncie 226 w korespondencji z kontem 840. Przeksięgowanie należności bieżącego roku z konta 226 na konto Wn 221 wykonuje się na początku każdego roku.

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

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

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

W urzędzie gminy na koncie 231 księgowane są również potrącenia rat pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS i składki na ubezpieczenie grupowe pracowników.

### Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn	Ma
<p>wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</p>	<p>wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.</p>

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 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”

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

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, 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 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	kwoty niewyjaśnionych wpłat

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

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

### Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności dotyczących:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) działalności podstawowej eksploatacyjnej ( z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi),</li> <li>b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,</li> <li>c) funduszy celowych i ZFŚS,</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych</p> <p>3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaleniem przyczyn dokonania tego odpisu.</p>	<p>1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- związanych z działalnością eksploatacyjną,</li> <li>- związanych z operacjami finansowymi,</li> </ul> </li> <li>b) funduszy celowych i ZFŚS.</li> </ul> <p>2. Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników.</p> <p>3. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.</p>

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Należności wątpliwe to takie co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, przedwcześnie byłoby uznanie ich za ściągalne. Odpisy aktualizujące należności wykonuje się na koniec roku.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu ( np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania



zaległości w zapłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności budżetowych; należności wątpliwych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostek samorządu.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **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 bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchylen 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.

Od dnia 01 stycznia 2015r. księguje się materiały remontowo-budowlane, olej opałowy. Stany paliw dotyczących samochodów, kosiarek i wykaszarek na dzień 01.01.2015r. przeksięgowuje się na konto 401.

### **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. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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.

Ewidencję szczegółową do kont 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
odpisy amortyzacyjne	zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych przeniesienie w końcu roku salda konta wynik finansowy.

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

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

#### **Konto 402 - „Usługi obce”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
poniesione koszty usług obcych	zmniejszenie poniesionych kosztów na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

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

#### **Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
poniesione koszty n/w	zmniejszenie poniesionych kosztów na dzień bilansowy przeniesienie kosztów



n/w na konto 860.

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

**Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

<b>Wn</b> kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	<b>Ma</b> korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.
--	--

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

<b>Wn</b> poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	<b>Ma</b> zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.
--	--

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

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

<b>Wn</b> poniesione koszty z n/w tytułów	<b>Ma</b> zmniejszenie kosztów n/w na dzień bilansowy przeniesienie ich na konto 860.
--	---

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności

finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. W Urzędzie Gminy prowadzona jest analityka niezbędna do wykonania sprawozdania o rachunku zysków i strat.

**Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu	poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640
zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640	w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami

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, 401, 402, 403, 404, 405, 409 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. Do konta 490 prowadzona jest analityka.

**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, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

### **Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490	przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
odpisy z tytułu dochodów budżetowych	przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych..

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Do konta 720 prowadzona jest analityka według rodzajów dochodów.

### Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

#### Wn

Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny

#### Ma

przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

### Konto 750 - „Przychody finansowe”

#### Wn

#### Ma

przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe



Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W Urzędzie Gminy księguje się na koncie 750 odsetki od wszystkich należności, odsetki od lokat oraz zwrot kosztów za wodę, ścieki, energię elektryczną i ogrzewanie lokali pomocy społecznej.

### Konto 751 - „Koszty finansowe”

#### Wn

Wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie

#### Ma

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

#### Wn

Na koniec roku przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma 860

#### Ma

przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów  
przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe

równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych

nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800  
zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W Urzędzie Gminy księguje się na koncie 760 należności z tytułu wynajmu sali.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe	

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 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 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W urzędzie gminy na koncie 761 księguje się umorzenie opłaty za odpady komunalne.

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 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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



**Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Wn	Ma
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 straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- 2) przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

W Urzędzie Gminy prowadzona jest analityka odrębnie na fundusz majątku trwałego i obrotowego.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224	przebieganie, w końcu roku salda konta 810 na konto 800
wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224	
równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego	utworzenie i zwiększenie rezerwy, 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>	<b>Ma</b>
zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).



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 860 - „Wynik finansowy”**

#### **Wn**

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:

poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409

zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,

wartość 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 się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740

kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870

#### **Ma**

Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

uzyskanych przychodów, w korespondencji 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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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 na konto 800.

### **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 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 analityczną 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.

### Konto 924 „Ewidencji zobowiązań spornych”

Na koncie 924 ewidencjonuje się roszczenia i zobowiązania sporne stanowiące różnicę między wystawioną fakturą na podstawie inwentaryzacji i jednostronnego protokołu odbioru przez firmę świadczącą usługę i jednostronnego protokołu odbioru urzędu gminy poświadczony przez inspektora nadzoru. Na stronie Ma 924 ujmuje się przypis zobowiązania gminy wobec podmiotu, który wystawił fakturę niezgodną z protokołem odbioru poświadczony przez inspektora nadzoru. Saldo konta oznacza stan zobowiązań spornych urzędu gminy z tytułu zawyżonej wartości faktury. Saldo konta ulega likwidacji poprzez wyksięgowanie kwoty zobowiązania spornego w momencie zakończenia postępowania.

### Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	wartość łączną wydatków strukturalnych

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

### Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
ewidencja kosztów wg pozycji sprawozdania finansowego należności od jednostek z grupy objętej	ewidencja przychodów zapisy o należnościach zapłaconych saldo należności niezapłaconych na koniec



łącznym sprawozdaniem

roku

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 należy prowadzić oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń dla należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych oraz wart. niem. i prawn. pomiędzy jednostkami. Księgowanie na koncie 976 będzie wykonywane jednorazowo na koniec każdego roku.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany	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 wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
kwoty udzielonego zapewnienia	przeniesienie kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

### 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 i prowadzone jest na bieżąco.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie planu wydatków czyli wartość podpisanych umów, postanowień oraz równowartość planu w § 2480, 3030, 4010, 4040, 4100, 4110, 4120, 4140, 4170, 4440 i wydatki realizowane z Funduszu Sołeckiego.

Na stronie Ma ujmuje się również zaangażowanie z lat poprzednich przebiegające z konta 999.

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.

### 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.

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.

  
WÓJT  
mgr Tadeusz Wiewiórski

**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Wójta  
Gminy Wielgie Nr 100/2015  
z dnia 31.12.2015r.**

**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.

**Wykaz programów używanych w dziale finansowym:**

1. KSGZOB (system księgowości podatków i opłat).
2. JGU (System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych).
3. Podatki (System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych).
4. Auta (System wymiaru podatku od środków transportowych).
5. Księga – czynsze.
6. Kadry i Płace.
7. Budżet ST (Księgowość budżetowa z planowaniem).
8. Bestia (System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego).
9. SJO Bestia (Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego).
10. DOC.pl System Wsparcia Gmin w realizacji zadań o Utrzymaniu Czystości i Porządku w Gminach (do realizacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
11. PUMA środki trwałe
12. VAT rejestracja

**ZASADY OCHRONY DANYCH**

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

Zabezpieczenie danych:

- Archiwizowanie danych na serwerze kopii zapasowych.

Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- raz na dzień podatkowe,

- raz na tydzień Płatnik i Bestia,

- na koniec każdego tygodnia SJO Bestia.

Kopie zbiorów przechowywane są na dyskach twardych HDD i przechowywane w sejfie w pokoju informatyka.

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

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

Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte są w Zarządzeniu Nr 32/12 Wójta Gminy Wielgie z dnia 25 maja 2012 w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Wielgie.

**W Ó J T**  
*(podpis)*  
**mgr Tadeusz Wiewiórski**



**Załącznik Nr 5**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r.**

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE**

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

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowo,
- 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 i przyjęte Zarządzeniem Nr 32/12 Wójta Gminy Wielgie z dnia 25 maja 2012 w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Wielgie.

### **2. 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 księgowo 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 – po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji zostają zwrócone do wykonawcy zadania,
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

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

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.

**WÓJT**  
  
**mgr Tadeusz Wiewiórski**



**Załącznik Nr 6**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 100/2015**  
**z dnia 31.12.2015r**

**Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).**

**1. Zasady ogólne.**

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

**2. Zadania referatów poboru podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

**3. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:**

- 1) deklaracji podatkowych,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników,
- 4) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),
- 6) dokumentów stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

**4. Obsługa kasowa podatków i opłat**

- 1) Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
  - bezpośrednio w kasie urzędu gminy,
  - za pośrednictwem poczty lub banku, za pośrednictwem inkasenta.
- 2) Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy.
- 3) Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemu komputerowego (program komputerowy Kasa/ WINF 310/7 i program komputerowy DOC.pl System Wsparcia Gmin w realizacji zadań o Utrzymaniu Czystości i Porządku w Gminach w wersji aktualnej na dany dzień – służącego tylko do realizacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi).



- 4) Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a kopię przekazuje się do księgowości wraz z raportem kasowym.
- 5) Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” oraz podpisu kasjera i wpina się pod kopie raportu kasowego z danego dnia lub do teczki „Anulowane”.
- 6) Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa. W przypadku, gdy na podatniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 10 Ordynacji podatkowej).

#### **5. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku:**

- 1) Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku lub opłaty. Czynność ta wykonywana jest na stanowisku ds. realizacji podatków i opłat oraz na stanowiskach ds. gospodarowania odpadami.
- 2) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
- 3) Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
- 4) Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania.
- 5) Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

#### **6. Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:**

- 1) Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa określające inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
- 2) Kwitariusze dla każdej wsi wydaje inspektor ds. realizacji podatków i opłat cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.
- 3) Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Gminy Wielgie a następnie kwitariusze przekazywane są inkasentowi.
- 4) Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomości, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa.
- 5) Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent nie pobiera odsetek za zwłokę.
- 6) Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
- 7) Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano:”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
- 8) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie podatkowym z zainkasowanej gotówki, wpłacając ją na rachunek bankowy urzędu, w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić (wg terminarza ustalonego na każdy rok podatkowy).
- 9) Przy rozliczaniu kwitariusza pracownicy referatu podatkowego dokonują kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:



- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

10) Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.

11) Po rozliczeniu kwitariusze przechowywane są w Urzędzie i przed zbliżającym się terminem kolejnej raty wydawane inkasentowi, aż do całkowitego wykorzystania bloczka.

## 7. Likwidacja nadpłat

1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt b.
- b) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej,
- c) zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
- d) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na adres podatnika,
- e) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu,
- f) nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia (23,20zł), jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie,
- g) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,
- h) prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

2) Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## 8. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane :

- 1) Rodzaj dokumentu, seria i numer,
- 2) Określenie podatnika :
  - a) nazwisko i imię (nazwa),
  - b) adres (siedziba).
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu :
  - a) należności zaległej,
  - b) należności bieżącej,
  - c) odsetek za zwłokę,
  - d) kosztu upomnienia,



- 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) Data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem),
- 7) Odcisk pieczęci urzędu,
- 8) Własnoręczny podpis przyjmującego (kasjera lub inkasenta),

### **9. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:**

- 1) Pracownicy prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonują analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
- 2) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. Upomnienie zostaje przesłane niezwłocznie gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekraczającej dziesięciokrotność kosztów upomnienia. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa w których określono zasady doręczania upomnień, wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczenia odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy.
- 3) Nie sporządza się upomnień po racie podatku jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza się zobowiązanemu.
- 4) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Wystawione tytuły wykonawcze z datą doręczenia upomnienia przesyła się do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
- 6) Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny lub Wójt.
- 7) Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
- 8) Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
- 9) W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym a decyzje o uldze odkłada się do akt sprawy.
- 10) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku lub opłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, numer pokwitowania, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
- 11) Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- 12) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### **10. Ustalenia dodatkowe:**

1. W urzędzie gminy nie doręcza się decyzji wymiarowych (nakazów) o wartości „0”.
2. Postępowanie podatkowe nie będzie wszczęte, a już wszczęte zostanie umorzone jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy, nie przekracza określonych, na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia przesyłki



polecanej za potwierdzeniem odbioru (w obrocie krajowym). Aktualnie kwota, do której nie będą wystawiane decyzje wynosi 6,10zł.

3. Jednorazowa płatność podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (nie dotyczy podatku od środków transportowych i opłat lokalnych). W przypadku gdy kwota podatku nie przekroczy 100zł podatek będzie płatny jednorazowo w terminie płatności pierwszej raty.

### **11. Księgi rachunkowe i plan kont:**

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
- 4) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków i opłat) Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie,

-dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Dla opłaty za gospodarowanie odpadami wprowadza się oddzielny rachunek bankowy.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy Wielgie które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy.

#### **Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują :**

##### **Konto 101 - „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

##### **Ma**

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze,

##### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku a w wyjątkowych przypadkach na podstawie PK. Na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi księgowane są wpływy, zwroty opłat i koszty związane z egzekucją komorniczą.

##### **Wn**



- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

**Ma**

- zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze strona Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

**Konto 141 – Środki pieniężne w drodze** - ewidencjuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem.

**Wn**

- odprowadzenie środków z kasy w celu przekazania na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,

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

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
3. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat ;
4. z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

**Wn**

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

- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek urzędu,

- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika,

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

**Ma**

odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub konta 750 – Przychody finansowe,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek urzędu,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65§1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,



- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 –Długoterminowe należności budżetowe

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

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

##### **Wn**

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

##### **Ma**

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek urzędu lub ze stroną Wn konta 101-Kasa, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”**

##### **Wn**

- rozwiązywanie odpisu (zmniejszenie) na należność główną,
- rozwiązywanie odpisu (zmniejszenie) na należność uboczną (odsetki podatkowe),

##### **Ma**

- utworzenie odpisu związanego z aktualizacją wyceny (odpis ogólny na należność główną),
- utworzenie odpisu związanego z aktualizacją wyceny (odpis ogólny na należność uboczną – odsetki podatkowe).

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

##### **Wn**

- odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma – konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

##### **Ma**

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych (w tym koszty upomnień i egzekucyjne dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

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

##### **Ma**

- odsetki za zwłokę na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami** z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu, na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

##### **Wn**

- przypisy w wysokości należności do pobrania,

**Ma**

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

W O J T  
  
mgr Tadeusz Wiewiórski