

Zarządzenie Nr 12/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 17 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40, art.41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.); oraz na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz. 1911 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375),

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące z dniem 17 stycznia 2020 roku

- zasady (politykę) rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- instrukcję ewidencji podatków i opłat stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc - Zarządzenie Nr 216/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zmienione Zarządzeniem nr 51/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 19 kwietnia 2018 roku oraz Zarządzeniem nr 184/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 19 listopada 2018 roku oraz Zarządzeniem Nr 132/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 05 sierpnia 2019 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 17 stycznia 2020 roku

**Zasady (polityka) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej**

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch
Adam Bodzioch

Spis treści

I	Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
1	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
2	Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
3	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	7
4	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	12
II	Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego	14
1	Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	14
2	Ustalenie wyniku finansowego	21
III	Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	22
1	Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy	22
2	Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy	24
3	Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy	42
4	Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta Gminy	48
5	Ewidencja podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych	95
IV	System ochrony danych w jednostce	96
1	Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	96
2	Przechowywanie zbiorów	97
3	Udostępnianie danych i dokumentów	97

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność (Gmina/UMIG) powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

W jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS i inne dokumenty rozliczeniowe – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku VAT od towarów i usług- sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów:
 - a) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 109 ze zm.);
 - b) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r, poz.1053 ze zm);
 - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r poz.1773 ze zm.).

Sprawozdania jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka sporządzane są w terminach określonych w w/w „rozporządzeniach”. Przekazywane są do Zarządu jst w formie dokumentu papierowego podpisanego odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu wraz z pieczętką.

Sprawozdania podpisują: skarbnik/główny księgowy (lub osoba upoważniona) oraz burmistrz/kierownik jednostki sporządzającej (lub osoba upoważniona).

Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

Sprawozdania zarządu jst przekazywane są do ŚUW, KBW, RIO, NIK (i innych dysponentów przekazujących dotacje) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r, poz. 262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Sprawozdania przekazywane są za pomocą:

- Systemu Zarządzania Budżetem JST Besti@,
- elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- poczty e-mail.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy) :

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy)

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się łączne sprawozdania jednostkowe (dot. jednostek organizacyjnych gminy):

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb NDS
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za rok składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb 27ZZ
 sprawozdanie Rb ZN
 sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb UZ
 sprawozdanie Rb UN

Za rok składa się sprawozdania łączne (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb 27ZZ
 sprawozdanie Rb ZN
 sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb NDS
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb UZ
 sprawozdanie Rb UN
 sprawozdanie Rb PDP
 sprawozdanie Rb ST
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną tj. instytucji kultury),
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną tj. instytucji kultury),
 sprawozdanie Rb UN (dot. jednostek z osobowością prawną tj. instytucji kultury),
 sprawozdanie Rb UZ (dot. jednostek z osobowością prawną tj. instytucji kultury).

— na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 roku w sprawie zmiany ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 roku poz. 2141) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku organy podatkowe sporządzają nowe sprawozdanie tj. SP-1 sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i przekazują do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminach określonych w rozporządzeniu.

— sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów i zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz. 1911).

Sprawozdanie finansowe jednostkowe (UMIG) obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia),
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia),
- Informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok.

Sprawozdanie finansowe łączne obejmuje:

- bilans wykonania budżetu (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia),
- łączny bilans jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia),
- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia),
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia),
- łączna informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok. Szczegółowy zakres danych w formie tabelarycznej i opisowej niezbędny do sporządzenia informacji dodatkowej został ustalony wewnętrznie z jednostkami organizacyjnymi gminy.

W/W sprawozdania finansowe zgodnie z § 28 ust.1 i ust. 2 „rozporządzenia” muszą być sporządzone z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej do pozabilansowego konta „976”.

- sprawozdanie finansowe (bilans skonsolidowany) sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.1911). Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do w/w rozporządzenia). Szczegółowy zakres danych i wytyczne w zakresie wyłączeń w tym zakresie zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Powyższe sprawozdania sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia i zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do „rozporządzenia”.

- Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu Gminy sporządzane są w świetle obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 869 ze zm.). Sprawozdania te składane są dwa razy do roku t.j.: za okres I półrocza roku budżetowego i za okres całego roku budżetowego. Opis wykonania budżetu opiera się na charakterystyce merytoryczno – finansowej zrealizowanych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka, które tworzą jedną całość jako Budżet Gminy. Niezbędnym elementem tego sprawozdania jest przeprowadzenie analizy i wskazanie stopnia zaawansowania realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kazimierza Wielka.

Powyższe sprawozdania opisowe przedkładane są w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach oraz do organu stanowiącego gminy tj. Rady Miejskiej. Dodatkowo jeszcze za okres pełnego roku Rada Miejska otrzymuje również informację dotyczącą mienia komunalnego gminy i sprawozdania opisowe roczne jednostek organizacyjnych gminy – instytucji kultury.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 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,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

— W organie:

D – wyciąg bankowy - dochody budżetu, **W** – wyciąg bankowy - wydatki budżetu, rozchody, przychody, **PK** – przeksięgowania, **DV** – wyciąg bankowy VAT (dochody), **Wx** – wyciąg bankowy – inne rachunki bankowe dot. inwestycji (*wyjaśnienie: „x” ozn. Nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym*).

Pozabilansowo w organie prowadzone są dzienniki: **PL (99)** - plan dochodów, wydatków.

— W jednostce:

D - wyciąg bankowy – dochody, **W** – wyciąg bankowy - wydatki, **DE** – wyciąg bankowy - depozyty, **KD** – przypisy, odpisy - depozyty, **FS** - wyciągi bankowe - fundusz socjalny, **KS** – koszty, przypisy, naliczenia – fundusz socjalny, **DV** – wyciąg bankowy - dochody VAT, **WV** – wyciąg bankowy - wydatki VAT, **FV** – wyciąg bankowy - ZFŚS VAT, **RW** - raport kasowy wydatków (ozn. dowodu xxx/5/rok), **RP**

- raport pogotowie kasowe (ozn. dowodu xxx/4/rok), **RD** – raporty kasowe z dochodów (dotyczą: dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych (ozn. dowodu xxx/1/rok), dochodów pozostałych (ozn. dowodu xxx/2/rok), opłaty skarbowej (ozn. dowodu xxx/3/rok), środki transportowe (ozn. dowodu xxx/8/rok), odpady komunalne (ozn. dowodu xxx/9/rok), **RE** - raport kasowy z depozyty (ozn. dowodu xxx/6/rok), **RS** – raport kasowy fundusz socjalny (ozn. dowodu xxx/7/rok), **RB** – raport kasowy wpłat bezgotówkowych (ozn. Dowodu xxx/x/rok), **KO** – koszty bieżące (faktury, rachunki itp.) **KI** – koszty inwestycyjne, majątkowe, **FU** - fundusz udziałowy, **KF** - koszty fundusz sołecki, **NW** – niewygasające wydatki, **LP** – listy płac, **LW** – listy wypłat, **OT**- otrzymanie środków trwałych, **LT**- likwidacja środków trwałych, **ST** – sprzedaż środków trwałych, **PT** - przekazanie środków trwałych, **MT** – zmiana miejsca użytkowania, **PN**- przypis należności, **PO** – przypis odsetek, **PK** – przeksięgowania, **PA**- przypis i odpis aktualizujący, **PL** – plan finansowy, **RZ** – przeksięgowania roczne systemowe (na koniec roku), **OD** – odpady komunalne, wyciąg bankowy, **Wx** – wyciąg bankowy - inne rachunki bankowe dot. inwestycji, **Kx** – koszty inwestycji (posiadających wyodrębnione rachunki bankowe), Wyjaśnienie: „x” oznacza nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym.

Pozabilansowo w jednostce prowadzone są dzienniki:

- 99 - plan wydatków (zmiany planu),
- 9A – rozliczenie planu wydatków zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,
- 90 – ewidencja pozabilansowa składników majątku na potrzeby sporządzania informacji dodatkowej do bilansu,
- 98 - zaangażowanie (przypis / zmiany na podstawie kosztów),
- 98UB – zaangażowanie (przypisy i zmiany na podstawie umów, decyzji i postanowień) wydatków bieżących,
- 98UM – zaangażowanie (umowy i zmiany umów itp.) wydatków majątkowych,
- 9B – rozliczenie zaangażowania zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,
- 91 - rozrachunki z inkasentami,
- 92 – rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 93 - rozrachunki z kontrahentami /różne rozliczenia,
- 96 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Dzienniki częściowe numerowane są narastająco w skali roku.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzony jest jeden wspólny rachunek dla Budżetu (Organu) i Jednostki (UMIG) w zakresie dochodów. Dochody w Organie ewidencjonowane są bezpośrednio na podstawie wyciągu bankowego tego rachunku na kontach Wn 133 i Ma 901. Natomiast w jednostce (UMIG) dochody te ewidencjonowane są na podstawie powtórzonego zapisu z ewidencji Organu (podstawą księgowania jest dokument PK sporządzony na podstawie wyciągu bankowego).

Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI”. Środki na ich realizację przekazywane są z rachunku Budżetu (podstawowego) i ewidencjonowane w Organie (Wn 223 xx i Ma 133) i w jednostce (Wn 131 000... i Ma 223 xx) (symbol „xx” oznacza numer jednostki organizacyjnej gminy np. 01 – Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1, 02 – Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wielgusie, 03 – Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3, 06 – Publiczny Żłobek

Samorządowy, 07 – Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kamieńczycach, 09 – Publiczne Przedszkole Samorządowe, 10 - ZOEASiP, 13 – MGOPS, 14 - UMiG).

Dokumenty księgowo: faktury, rachunki, noty, listy płac, pk itp. które wpływają do jednostki księgowane są pod datą wpływu do Wydziału Finansowego-Budżetowego w poszczególnych miesiącach, a w przypadku gdy są to dni na przełomie miesięcy – to wówczas księguje się memoriałowo w koszty wszystko co dotyczy poprzedniego miesiąca a wpływa do Wydziału FB do dnia 5-go kolejnego m-ca. Wyjątek stanowi koniec roku gdzie wszystkie dokumenty księgowo, które wpłyną po dniu 31 grudnia, a dotyczą roku poprzedniego ujmowane są w księgach tego roku aż do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego (bilansu) za ten rok (tj. do 85-go dnia po dniu bilansowym).

Dokumenty księgowo - przypisy należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach których dotyczą, a jeśli dokumenty te wpływają do Wydziału FB na przełomie miesięcy i dotyczą m-ca poprzedniego to ujmowane są w tych księgach w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za wskazany okres.

Ewidencja księgowa jednostki (UMiG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” prowadzona jest w zakresie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem”. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wpływy tych należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych gmin i odbiorców. W związku ze sporządzaniem w tym zakresie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN w Urzędzie Miasta i Gminy księgowane są pozabilansowo kwartalnie (dowód PK) dane przedłożone z MGOPS określające stan należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu w części (%) dotyczącej Gminy Kazimierza Wielka. Ewidencja analityczna wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych jest prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMiG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

Dochody związane z realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy (konto analityczne 130 xxx xxxxx xxxx \$xxxx). Ewidencja księgowa analityczna poszczególnych osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Wydziale merytorycznym w tym zakresie t.j : w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu programu komputerowego. Ewidencja syntetyczna tych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy tj. przypisy opłat na podstawie PK - polecenia księgowania zbiorczo księgowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej na koncie Wn 221 i Ma 720 oraz odpisy Wn 720 i Ma 221. Wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami dokonywane są zarówno w kasie UMiG jak również na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto dochodów). W kasie wpłaty rejestrowane są jednocześnie z chwilą wpłaty na koncie analitycznym kontrahentów w programie księgowym analitycznym, natomiast w ewidencji księgowej

syntetycznej (Wydział Finansowo-Budżetowy) księguje się tylko raport kasowy – (dzienniki: RD dla wpłat gotówkowych, RB dla wpłat bezgotówkowych) zbiorczo Wn 101-001 i Ma 221+klasyf.budż. oraz Wn 141 Ma 101-001. Wpłaty opłat na rachunek bankowy rozksięguje się ręcznie do programu analitycznego na poszczególne pozycje których dotyczą. Wpłaty te syntetycznie księguje się Wn 130 S + klasyf.budż. Ma 221+klasyf.budż. Wszystkie wpływy na konto odpadów komunalnych z końcem m-ca przeksięguje się Wn 222 i Ma 130Ś na rachunek budżetu – organ Wn 133 i Ma 222, dane te wykazuje się okresach sprawozdawczych, których dotyczą. Na koniec okresu sprawozdawczego przeksięguje się dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w jednostce Wn 800 i Ma 222, w organie Wn 222 i Ma 901.

Od 01 stycznia 2017 roku w świetle znowelizowanych przepisów ustawy z dnia 5 września 2016 roku dot. szczególnych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r, poz. 1454) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r (O-276/14) , a także w związku z uchwałą NSA z dnia 26 października 2015 r (Sygn. I FPS 4/15) dokonano w Gminie Kazimierza Wielka i jej jednostkach podległych określenia procedur związanych z centralizacją podatku od towarów i usług (VAT). Procedury te szczegółowo zostały określone w odrębnym zarządzeniu wprowadzającym zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Kazimierza Wielka i jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina jest jednostką scentralizowaną i na niej ciąży obowiązek ustawowy rozliczania podatku VAT (zbiorczo) do Urzędu Skarbowego. W związku z tym w księgach urzędu prowadzona jest szczegółowa ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT w zakresie dot. tylko jednostki i na podstawie tych danych tworzona jest deklaracja cząstkowa. Deklaracje cząstkowe VAT-7 jednostek organizacyjnych gminy sporządzane są w złotych i groszach w terminie do 15-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym. Deklaracje podpisywane są przez osoby do tego upoważnione.

W jednostce – Urząd przyjęto do stosowania następujące założenia:

- 1) Jednostka przelewa podatek VAT należy z konta dochodów, pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży:
 - a) na rachunek subkonta wydatków w części podlegającej odliczeniu,
 - b) na rachunek urzędu skarbowego w pozostałej części.
- 2) Podatek VAT należny przelewa się w terminach płatności z rachunku dochodów, pomniejszając paragraf należności głównej sprzedaży, w przypadku gdy należność nie została opłacona.
- 3) Miesięcznie w jednostce analizuje się wpływy z tytułu VAT celem ich wzajemnego rozliczenia. Dodatkowo na podstawie polecenia księgowania stosuje się techniczny zapis służący rozliczeniu VAT należnego Wn 225 / Ma 130VAT. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego konto 225 z tytułu VAT wykazuje saldo równe podatkowi VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od podatku należnego z tytułu ewidencji zakupów.

W Urzędzie prowadzona jest także ewidencja zakupu VAT i ewidencja sprzedaży VAT – dwa rejestry. Dane wynikające z tych rejestrów są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Faktury VAT należny – wystawiane są przez poszczególne wydziały UMIG tj. GKOS, NR, II, ASO, FB. Po wprowadzeniu do systemu

komputerowego (Faktury i Rachunki) są weryfikowane i księgowane w systemie finansowo-księgowym. W świetle znowelizowanych przepisów ustawy o podatku VAT generowany jest z ksiąg rachunkowych urzędu tzw. „Jednolity Plik Kontrolny” zawierający dane z programu księgowego (Faktury i Rachunki). Dane te dotyczą ewidencji sprzedaży i zakupu. Tak utworzony JPK cząstkowy (Gmina/UMIG) jest łączony z JPK cząstkowymi jednostek (które wprowadza się do ewidencji sprzedaży, zakupu (zbiorczej) na podstawie ewidencji cząstkowych MGOPS, ZOEAS i placówek oświatowych) i powstaje jeden zbiorczy plik JPK. Plik ten opatrzony podpisem elektronicznym osoby upoważnionej za pomocą oprogramowania interfejsowego Ministerstwa Finansów jest przesyłany do Urzędu Skarbowego (co miesiąc do 25-go za m-c poprzedni).

W ślad za zbiorczym plikiem JPK przesyłana jest również elektronicznie zbiorcza deklaracja VAT-7 za każdy miesiąc do Urzędu Skarbowego. Deklaracja zbiorcza sporządzana jest w pełnych złotych. Ewidencja księgowa w zakresie cząstkowych deklaracji VAT-7 wszystkich jednostek organizacyjnych gminy prowadzona jest w księgach organu gminy. Każda deklaracja jednostkowa VAT-7 przypisywana jest na koncie analitycznym dot. danej jednostki (xx) tj. Wn 271 xx i 224 001 MA (rozrachunki z tyt. VAT). Tak przypisane deklaracje za dany miesiąc tworzą kwotę podatku VAT-7 (należnego pomniejszonego o naliczony) do Urzędu Skarbowego. Wpływy środków dot. rozliczeń podatku VAT od jednostek podległych są księgowane Wn 133 Ma 271 xx. Zapłata przelewem podatku VAT-7 zbiorczo do Urzędu Skarbowego przekazywana jest z konta podstawowego Gminy i księgowana Wn 224 001 i Ma 133.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Konta pozabilansowe w jednostce i ujmowane na nich dane:

- 090 Ewidencja pozabilansowa majątku (wiecyste, trwałe zarząd, użyczenia itp.)
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- 993 Pozostałe rozrachunki, rozliczenia,
- 994 Plan finansowy dochodów budżetowych,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

Konta pozabilansowe w organie i ujmowane na nich dane:

- 991 Planowane dochody budżetowe,
- 992 Planowane wydatki budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

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 narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych”.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- 1) **„WFK - Finansowo – księgowy”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków, ul. Romanowicza17.
Program ten umożliwia prowadzenie pełnej księgowości budżetu i jednostki. Pozwala na ewidencję dochodów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów i paragrafów.
- 2) **„WTDB- Sprawozdawczość budżetowa”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków, ul. Romanowicza17.
Program ten umożliwia przygotowanie sprawozdań budżetowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów i sprawozdań finansowych z księgowości budżetu i jednostki.
- 3) **„WST - Środki trwałe”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków, ul. Romanowicza17.
Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) **„WSTE - Środki trwałe ewidencja”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków, ul. Romanowicza17.
Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji nisko-cennych (ewidencji ilościowej) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji magazynu.
- 5) **„FR - Faktury i Rachunki”** - zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków, ul. Romanowicza17.
Program ten służy do prowadzenia szczegółowych rozrachunków dot. zakupu i sprzedaży . Służy do wystawiania faktur sprzedaży w gminie. Umożliwia tworzenie deklaracji VAT-7 i danych do pliku „JPK”.
- 6) **Program „Kadry i płace Saturn - HR”** – zakupiony w firmie ZETO Olsztyn sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn.
Program ten służy do sporządzania list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, dzieło i innych, tworzenie wydruków , zestawień, rozliczeń.
- 7) **„DISTRICTUS”** autorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Lea 114, który składa się z następujących modułów:
 - **DISTRICTUS- Podatki gminne z windykacja** – moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, wydruk decyzji, wydruk

kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, zestawienia statystyczne, zmiany numerów gospodarstw związane z podziałem terytorialnym gminy na sołectwa, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

- **DISTRICTUS- Ewidencja ludności plus Rejestr Wyborców**,
- **DISTRICTUS- Przegląd Danych Ewidencji Ludności**,
- **DISTRICTUS- Podatek od środków transportowych** - moduł ten obejmuje: ewidencję osób fizycznych i osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku od środków transportowych, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych, zestawienia statystyczne, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości w zakresie tego podatku, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Dopłaty paliwowe dla rolników** - dotyczy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej. Moduł ten obejmuje: rejestrację wniosków o zwrot akcyzy, naliczanie kwot zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym, wystawianie decyzji, listę wypłat należnego zwrotu.
- **DISTRICTUS- Kasa urzędu** - moduł ten umożliwia realizowanie przychodów i rozchodów gotówki w kasie urzędu, przyjmowanie wpłat gotówkowych na poszczególne rodzaje podatków, opłat i innych wpłat zgodnie z prowadzoną ewidencją ludności i bazą podatników, drukowanie dowodów kasowych: KP - kasa przyjmie, KW -kasa wypłaci, dokonywanie wypłat kasowych, sporządzanie codziennych raportów kasowych, tworzenie ich wydruków.
- **DISTRICTUS- Oplaty za Usuwanie Odpadów** - moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania opłat za usuwanie odpadów, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat, zestawienia statystyczne, zmiany, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

Instrukcje użytkowe do w/w modułów zawierające oznaczenie wersji oprogramowania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w posiadaniu jednostki. Instrukcje użytkowe poszczególnych modułów dostępne są na każdym stanowisku pracy. W UMiG prowadzone są rejestry wersji oprogramowania oraz aktualizacji programów z oznaczeniem numeru aktualizacji, daty aktualizacji oraz osoby dokonującej aktualizacji. Dla programów: WFK, WTDB, WST, WSTE, FR prowadzony jest rejestr w Wydziale Finansowo - Budżetowym pokój nr 50 oraz dla programów z serii Districtus w pokoju nr 53. Natomiast dla programu „Kadry i Płace Saturn HR” prowadzony jest rejestr w Wydziale ASO.

Wyżej wymienione programy komputerowe wykorzystywane są od dnia :

– Program WFK i WTB	01.01.2007
– Program WST	05.04.2012
– Program WSTE	19.03.2013
– Program FR – Faktury i rachunki	25.11.2016
– Program „Kadry i płace” Saturn- HR	01.05.2000

- Program DISTRICTUS moduł Podatki Gminne, Ewidencja ludności, Przegląd danych ewidencji ludności, Podatek od środków transportowych, Dopłaty paliwowe dla rolników 01.01.2011
- Program DISTRICTUS moduł Kasa Urzędu 01.01.2012
- Program DISTRICTUS moduł Opłaty za usuwanie odpadów 01.01.2013

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r, poz. 1911 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

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 stanowią inaczej.

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.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu corocznie według stawki amortyzacyjnej określonej w wysokości 30%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

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, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane 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 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe stanowiące własność gminy, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne, zdatne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby działalności jednostki jak również oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub umowy leasingu. Obejmują one w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki i lokale,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- pozostałe narzędzia, przyrządy i wyposażenie,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się 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”.

Jeśli zakupy środków trwałych dokonywane są z paragrafu 605x, 606x (x - odpowiednią czwartą cyfrą) to ujmuje się je na koncie 011 jeśli wartość ich przekracza 10 000 zł. (wyjątek stanowią grunty), natomiast w pozostałych przypadkach oraz gdy zakupy dokonywane są z paragrafu 421x – to ujmuje się je na koncie 013.

Podstawowe środki trwałe umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 865 ze zm.). W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji środków trwałych dokonuje się metodą liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku. Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okres 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 przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Nie umarza się gruntów. Wyjątek stanowi prawo wieczystego użytkowania gruntów, które zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości zalicza się do środków trwałych. Dla celów bilansowych podlega ono amortyzacji na zasadach określonych w art. 32 w/w ustawy. Przy ustalaniu rocznej stawki amortyzacji bierze się pod uwagę okres jego ekonomicznej użyteczności, na określenie którego wpływa czas używania. Prawo wieczystego użytkowania gruntu może obejmować okres od 40 do 99 lat. Ze względu, że jest to bardzo długi okres, przyjmuje się w praktyce, że maksymalny okres amortyzacji tego prawa nie powinien przekraczać 20 lat. Wobec powyższego przyjęto w UMIG zasadę, że prawo wieczystego użytkowania gruntu umarza się corocznie wg. stawki 5%.

(Należy pamiętać, iż dla potrzeb podatkowych prawo wieczystego użytkowania gruntu nie podlega amortyzacji (art.16c pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22c pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wydatki na nabycie tego prawa są ujmowane w kosztach uzyskania przychodów dopiero w razie jego odpłatnego zbycia).

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują m.in.:

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

Za **pozostałe środki trwałe** uznaje się składniki majątku trwałego, które po ich wstępnej ocenie co do okresu ich przydatności, używania i ze względu na wartość (zakupu, wytworzenia) od kwoty 100 zł (dolna granica) do kwoty nieprzekraczającej 10 000 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki

trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – Wn konto zespołu „4” i Ma 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Inne pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 100 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej. Drobne przedmioty, dla których nie jest możliwe ustalenie wartości (ze względu na długi czas użytkowania) podlegają ewidencji ilościowej. Telefony służbowe komórkowe ze względu na niską wartość zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Wydziału ASO. Zakup umundurowania dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych ujmowany jest wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej dla poszczególnych OSP przez pracownika zajmującego się ich obsługą. Umundurowanie to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty i nie jest ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe w budowie (Inwestycje) 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 zaliczone do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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.

Długoterminowe aktywa finansowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości to 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.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie.

Zapasy obejmują: materiały, towary. Wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego, towarowego. Na koniec roku ustalana jest wartość nie zużytych materiałów np: węgla, soli, piasku w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały” oraz wartość towarów nie zużytych z kontem 330 „Towary”. Paliwa do samochodów służbowych (Urzędu Miasta i Gminy) oraz samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych są w momencie zakupu ujmowane bezpośrednio w koszty (jako zużyte) i księgowane na koncie 401 – nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ewidencjonuje się należności długoterminowe, długoterminowe rozliczenia z budżetem. Należności realizowane na rzecz innych jednostek

ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 4-7.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się raz na koniec każdego roku. Operacja ta w księgach rachunkowych dokonywana jest na podstawie dowodu - PK do którego dołącza się zbiorcze zestawienie zaległości i wyliczenie odpisów aktualizujących (zapis na koncie Wn 761 + klasyfikacja budżetowa, Ma 290 + klasyfikacja budżetowa zwiększenia odpisów, Wn 290 + klas.budż i Ma 760 + klas.budż. zmniejszenia odpisów, oraz Wn 751 + klas.budż. i Ma 290 + klas.budż dla odsetek). Przyjmuje się, że dla zaległości **do 1-go roku** kwota odpisu aktualizującego stanowi **10%** ogólnej kwoty wskazanych zaległości, dla zaległości **powyżej 1-go roku do 3 lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **30%** ogólnej kwoty tych zaległości a dla zaległości **powyżej 5-ciu lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **50 %** ogólnej kwoty zaległości.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - wówczas odpis taki będzie ewidencjonowany Wn 851 i Ma 290)

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty (Wn 130, 102, Ma 221 + klasyfikacja budżetowa). Przypis tych odsetek dokonywany jest raz na koniec miesiąca (Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 720 lub 750 + klasyfikacja budżetowa). Odsetki od zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 720 + klasyfikacja budżetowa, a od należności nie podatkowych są księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa i Ma 750 + klasyfikacja budżetowa (*Wyjątek: z dniem 02 stycznia każdego nowego roku - należy wyksięgować naliczone odsetki do zapłaty wg. stanu na 31 grudnia roku poprzedniego z konta - Wn 290 i Ma 221*). Pod koniec każdego kwartału należy doksięgować odsetki należne do zapłaty wg. stanu na ostatni dzień tego kwartału. Pod pierwszym dniem kolejnego kwartału wyksięgowuje się te odsetki z konta Wn 720 i Ma 221. (*Wyjątek: nie wyksięgowuje się odsetek naliczonych od należności głównych wpłaconych po terminie, a także stopy redyskonta weksla*).

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie **należności cywilno-prawnych** dokonuje się zgodnie z uchwałą Nr LIV/375/ 2010 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22.06.2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających gminie lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

W przypadku należności cywilno-prawnych, których wysokość powoduje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności sporządza się protokół i dokonuje się spisania tej należności w pozostałe koszty operacyjne (art. 56 ustawy o finansach publicznych).

Należności budżetu zgodnie z art. 63 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, a dotyczące:

- **podatków lokalnych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**,
- należności dotyczące **opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych**: targowej, miejscowej, administracyjnej – **nie podlegają zaokrągleniu**.

Nie nalicza się odsetek, których wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej).

Odsetki od zaległości, należności i innych transakcji nalicza się i pobiera wg. stawek zgodnych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Do należności krótkoterminowych zalicza się również zaliczki udzielane pracownikom w trakcie roku budżetowego. Zaliczki te są rozliczane w ciągu 14 dni od daty pobrania, nie wydatkowane kwoty są zwracane do kasy urzędu. Wyjątek stanowi zaliczka stała dla kierowcy samochodu służbowego urzędu, która jest pobierana w kasie na początku każdego roku i zwracana do końca każdego roku budżetowego. W trakcie roku jest rozliczana w poszczególnych miesiącach i wypłacana do stanu. Zaliczka ta jest udzielana w kwocie 1 000 zł i przeznaczona na drobne nieprzewidziane zakupy oraz paliwo do samochodu służbowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. 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 aktywa finansowe 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 czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują. Koszty prenumerat prasy, publikacji zaliczane są do kosztów bieżących danego roku z uwagi na to, że ich zakup corocznie jest realizowany w roku poprzedzającym okres prenumeraty. Podobnie jest z abonamentem telefonicznym, który naliczany jest za okres przyszłych okresów rozliczeniowych (miesiące) a ujmowany jest w kosztach łącznie z kosztami połączeń telefonicznych, a więc okresu bieżącego (dotyczy miesięcy na przełomie roku grudzień/styczeń). Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu: długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Przychody Jednostki (UMIG)

Do przychodów urzędu – jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych są to min.: dotacje z budżetu Województwa, subwencje, udziały w podatkach itp.

Ewidencjonuje się te przychody pod datą wpływu na rachunek budżetu (dochody), a w jednostce (UMIG) jako powtórzony zapis z Organu na podstawie dokumentu PK – polecenie księgowania. (Wn 130, Ma 720 + klasyfikacja budżetowa)

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

• W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

• W organie finansowym (budżecie) jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik 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 budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.109 ze zm.).

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji nie kasowych według planu kont
- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2017 r., poz.1911 ze zm.).

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.

1. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny, schemat konta	
133		Rachunek budżetu
	133	Rachunek budżet
	133 xxx	Rachunki – lokaty z budżetu, inne rachunki wyodrębnione dla prowadzenia inwestycji/zadań (wynikające z innych przepisów/umów)

134	134 xxx xx 134 xxx xx xx wg. poszcz. banków, kolejny nr umowy kredytowej, naliczone odsetki	Kredyty bankowe
135	135 xxx	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140		Środki pieniężne w drodze
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222 xxx xxxxx xxxx xx* wg. klasyfikacji budżetowej i wg jednostki organizacyjnej	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223 xx* wg. jedn. Organizacyjnych 223 14 xx – umig wg rachunków wydatkowych inwestycyjnych	
224		Rozrachunki budżetu
	224 xxx xxxxx xxxx xxxx wg. klasyfikacji budżetowej i rodzaju urzędu	Urzędy Skarbowe
	224 001	Rozrachunki budżetu z tytułu - VAT
	224 003	Rozrachunki / Rozliczenia roku ubiegłego
225	225 xxx xxxxx xxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	240 xxx	Pozostałe rozrachunki
250	250 xxx 250 xxx xx wg umów udzielonych pożyczek, naliczonych odsetek	Należności finansowe
260	260 xxx 260 xxx xx wg kolejnych umów i naliczonych odsetek	Zobowiązania finansowe (Pożyczki)
271	271 xx* Wg. poszczególnych jedn. organ. gminy	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
272	272 xx* Wg. poszczególnych jedn. organ. gminy	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
290	290	Odpisy aktualizujące należności

	290 xxx	
901	901 xxx xxxxx xxxx 901 xxx xxxxx xxxx xx Wg klasyf.budżet, dodatkowe rozdzielniki	Dochody budżetu
902	902 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf. budżetowej	Wydatki budżetu
903	903 xxx xxxxx xxxx Wg. klasyf. budżetowej	Niewykonane wydatki
904	904 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf. budżetowej	Niewygasające wydatki
909	909 xxx xxxxx xxxx wg. klasyfikacji budż.	Rozliczenia międzyokresowe
960		Skumulowane wyniki budżetu
961		Wynik wykonania budżetu
962		Wynik na pozostałych operacjach
968		Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	991 xxx xxxxx xxxx 991 xxx xxxxx xxxx xxx Wg. klasyfikacji budżetowej, dodatkowe rozdzielniki	Planowane dochody budżetu
992	992 xxx xxxxx xxxx Wg. klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

Wyjaśnienia do tabeli:

Konto 271, 272, 222, 223

* oznaczenie jednostek organizacyjnych gminy dotyczy: 01- SSP nr 1, 02 -SSP Wielgus,
03 - SSP nr 3, 06 – Żłobek, 07 – SSP Kamieńczyce, 09 - Przedszkole KW, 10 - ZOEAS, 13 - MGOPS,
14 - UMIG.

2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem,

natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Typowe zapisy strony Wn 133 „Rachunek budżetu”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty dotacji i subwencji dla jst w tym samym roku, którego dotyczą.	224, 901
2	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok	909
3	Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jst. Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst.	224
4	Wpływ środków finansowych pochodzących z budżetu UE lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	224, 901
5	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymane z innych źródeł	901
6	Wpływ z tytułu podatków i opłat oraz pozostałych dochodów pobieranych przez urząd gminy	901
7	Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
8	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
9	Wpływy z tytułu spłaty udzielonej przez jst pożyczki	250
10	Wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez jst	240
11	Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej	223
12	Lokata środków na rachunku budżetu - zakończenie lokaty na rachunku lokat	133
13	Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym.	135

14	Wpływ środków w tytułu oprocentowania lokaty bankowej	240
15	Błędne zapisy wyciągów bankowych dotyczących wpływów	240
16	Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe posiadające wyodrębniony rachunek bankowy	222
17	Wpływy na rachunek budżetu z tytułu prywatyzacji	968
18	Wpływy na rachunku bankowym uznane za środki pieniężne w drodze	140
19	Wpływ środków na dofinansowanie realizacji projektu, inwestycji na wyodrębniony rachunek bankowy	901
20	Wpływ - przeksięgowanie środków z rachunku budżetu na rachunek inwestycji z przeznaczeniem na wydatki	223
21	Wpływy z urzędu skarbowego środków z tytułu zwrotu podatku VAT	224
22	Wpływy środków z tytułu VAT od jednostek budżetowych	271

Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków na realizację wydatków na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej. Przekazanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy na realizację zadań finansowanych z UE lub z innych źródeł	223
2	Przelew środków na rachunek środków niewygasających	135
3	Lokata środków na rachunku budżetu - przekazanie środków na rachunek lokat	133
4	Splata raty kredytu bankowego	134
5	Splata pożyczki zaciągniętej przez jst	260
6	Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki	250
7	Błędne zapisy wyciągów bankowych dotyczących wpływów	240
8	Przekazanie na rachunek urzędu skarbowego podatku VAT	224
9	Przekazanie do jednostki organizacyjnej środków z rozliczenia VAT naliczony	272
10	Dokonanie wydatku z odrębnego rachunku bankowego dot. realizacji inwestycji, zadania	902

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułów 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata raty kredytu bankowego	133
2	Umorzenie kredyty	962
3	Splata odsetek od kredytów z rachunku urzędu (zapis na podstawie PK)	909
4	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytów	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu	133
2	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytów	909
3	Prowizja od kredytu bankowego pomniejszająca kwotę przyznanego kredytu	902

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z dnia następnego okresu sprawozdawczego	224
2	Wpłaty pod koniec roku budżetowego z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku	909
3	Wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji przekazane pod koniec roku	902

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

l.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków na rachunek bankowy z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140 (wpływ na rachunek w roku następnym - wyciąg bankowy z dnia wpływu)	133

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych Rb-27S sum zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych jednostki budżetowe	133

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2.	Okresowe przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających z subkonta rachunku podstawowego budżetu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych Rb-28s	902

2.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub okresowych informacji	904
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego lub na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	133

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji /rozliczenie lat ubiegłych,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków z tytułu VAT.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jst	901
2	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień otrzymanych w następnym miesiącu.	901
3	Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst po potrąceniu części należnej jst	133
4	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	
5	Należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazana w częściowych deklaracjach jednostek organizacyjnych	272
6	Zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	133

2	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3	Przebiegowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego	909
4	Wpływ dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący	133
5	Zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych jednostek organizacyjnych	271
6	Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym	133
7	Zwrot z urzędu skarbowego podatku naliczonego za ubiegły rok, zaliczony do dochodów budżetowych roku bieżącego	133

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu - wypłata środków	133
2	Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki	909
3	Zakup obligacji obcych	133
4	Naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji obcych lub dyskonto od tych obligacji	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata raty pożyczki udzielonej przez jst	133
2	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki	909
3	Wykup obligacji obcych przez emitenta. Wpływ na rachunek bankowy kwoty bez oprocentowania lub dyskonta	133
4	Splata należności na rachunek budżetu z tytułu wykupu przez emitenta obligacji obcych w części dotyczącej dyskonta lub oprocentowania obligacji	909
5	Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki	
	a) nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	962
	b) objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	290
6	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki	
	a) nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	909
	b) objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	290

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata zaciągniętej pożyczki	133

2	Wykup wyemitowanych obligacji	133
3	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od wyemitowanych obligacji	909
4	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	
	a) zadłużenie podstawowe	962
	b) naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (przypis)	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaciągnięcie pożyczki - wpływ środków na rachunek budżetu	133
2	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek na koniec kwartału	909
3	Emisja obligacji własnych - zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy	133
4	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych	909

Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem. Konto 271 VAT nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym. Funkcję tej informacji pełnią przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastępują rozliczenia z budżetem jst). Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się: należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271 VAT księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowanym na podstawie deklaracji jednostki. W przypadku urzędu jst na stronie Ma 271-14 ujmuje się wpłaty VAT od kontrahentów – powtórzony zapis z jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki	224
2	Zwrot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na rachunek wydatków urzędu - dotyczy jednostki organizacyjnej UMiG	133

Typowe zapisy strony Ma konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne	133
2	Wpływ na rachunek budżetu należnego VAT od kontrahentów - powtórzony zapis z jednostki organizacyjnej - UMiG	133
3	Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostek budżetowych	272

Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem. Konto 272 VAT nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Jest niezbędne do sprawnego rozliczania podatku naliczonego z jednostkami organizacyjnymi. Księgowania na koncie 272 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym. Funkcję tej informacji pełnią przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastąpią rozliczenia z budżetem jst). Jednak pamiętać należy, że deklaracje VAT -7 jednostek budżetowych nie są oficjalnymi dokumentami do rozliczenia z urzędem skarbowym. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego. Na stronie **Wn konta 272 VAT** ujmuje się:

- 1) przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- 2) kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- 3) przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie **Ma konta 272 VAT** księguje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

Typowe zapisy strony Wn konta 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego	133
2	Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej	271

3	Przebieganie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu	909
---	--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie jej deklaracji VAT-7	224

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym	
	a) należność podstawowa	250
	b) należność z tytułu odsetek	250
2	Zmniejszenie odpisu aktualizującego	
	a) należność podstawowa	962
	b) należność z tytułu odsetek	909

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis aktualizujący należność z tytułu udzielonej pożyczki:	
	a) należność podstawowa	962
	b) należność z tytułu odsetek	909

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów j.s.t., w korespondencji z kontem 224,

- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu j.s.t za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do 15 stycznia roku następnego	224
3	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych	133
4	Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	133, 224
2	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	224
3	Dochody z tytułu dotacji i subwencji należnych za dany rok	133
4	Dochody z tytułu dofinansowania zadań własnych, wpływ dotacji z funduszy celowych lub środków od innych jst	133
5	Wpływ nadwyżki środków obrotowych z zakładów budżetowych	133
6	Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunkach bankowych	133
7	Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego	909
8	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
9	Dochody należne na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej lub innych zadań zleconych	224
10	Zwrot niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jst w latach poprzednich na podstawie porozumień	133

11	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu podatkowych i niepodatkowych dochodów urzędu i dochodów innych jednostek organizacyjnych (księgowania równoległe w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych)	133
12	Przebieganie okresowe sprawozdań Rb-27S jednostek organizacyjnych	222

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu j.s.t na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta Konto 902 „Wydatki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe (miesięczne) sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek organizacyjnych	223
2	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu (np.. Rachunki bankowe dla inwestycji)	133
3	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchomianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	134

Typowe zapisy strony Ma konta Konto 902 „Wydatki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym	133
2	Przebieganie salda konta 902 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej na koniec roku	961
3	Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszającego wydatki budżetowe	223

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 „Niewykonane wydatki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	225
2	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego	901, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym	903

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma konta 909 – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek	134, 260
2	Przebiegowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego	901
3	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki oraz umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym	250
4	Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek	290

Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ subwencji lub dotacji za styczeń roku następnego otrzymane w grudniu roku sprawozdawczego	133, 224
2	Splata odsetek od kredytu (na podstawie PK) lub umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu	134
3	Naliczenie należności z tytułu odsetek od zaciągniętej pożyczki lub umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (nieobjętych odpisem aktualizującym)	260
4	Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki	250
5	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek	290

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 961 - niedobór budżetu	961
2	Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 962	962

Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w roku następnym salda Ma konta 961 - nadwyżka budżetu	961
2	Przebieganie w roku następnym salda Ma konta 962	962

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych	902
2	Przebieganie pod datę ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków	903
3	Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa)	960

Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych z konta 901	901
2	Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 961 (niedobór budżetu)	960

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na operacjach niekasowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki - należność podstawowa	250
2	Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 962	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962 „Wynik na operacjach niekasowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu - zobowiązanie podstawowe	134, 260
2	Przeksięgowanie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu stosownych organów	968
3	Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 962	960

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 968 „Prywatyzacja”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	133
2	Przebieganie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji przez stosowne organy	962

Typowe zapisy strony Ma konta 968 „Prywatyzacja”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z prywatyzacji	133

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

3. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy

ZESPÓŁ „0” AKTYWA TRWAŁE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011	011 xxx xx (wg rodzajów KŚT)	Środki trwałe
013	013 xxx xx (wg rodzajów KŚT)	Pozostałe środki trwałe
014	014 xxx xx (wg miejsc użytkowania)	Zbiory biblioteczne

015	015 xxx xx (wg rodzajów KŚT)	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	020 xxx (wg stopnia umorzenia)	Wartości niematerialne i prawne
030	030 xxx (wg udziałowców, akcjonariuszy)	Długoterminowe aktywa finansowe
071	071 xxx xx (wg rodzajów KŚT)	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	072 xxx xx (wg rodzajów KŚT)	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	073 xxx (wg udziałowców i akcjonariuszy)	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	080 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań inwestycyjnych) *	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

* W analityce do konta 080 po klasyfikacji budżetowej uwzględniono numery zadań / inwestycji. Każde zadanie posiada odrębny numer analityczny, który został mu przypisany w wykazie (tabeli) stanowiącej załącznik do polityki rachunkowości. Nadmienia się, że wykaz ten jest na bieżąco aktualizowany.

ZESPÓŁ „1” ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
101		Kasa
	101 001	Kasa - opłata z tyt odpadów komunalnych
	101 002	Kasa - Wydatki
	101 003	Kasa - Depozyty
	101 004	Kasa - ZFŚS
	101 009	Kasa - Pogotowie kasowe
102		Kasa
	102 001	Kasa – Dochody z tyt. Podatków
	102 002	Kasa – Dochody
	102 003	Kasa – Dochody – opłata skarbową
	102 008	Kasa – Dochody z tyt. Podatku od środków transportu
130		Rachunek bieżący jednostki
	130 xxx xxxxx xxxx Dxxxx (wg klasyfikacji budżetowej)	Dochody
	130 xxx xxxxx xxxx 99999 (wg klasyfikacji budżetowej)	Dochody z tytułu VAT

	130 xxx xxxxx xxxx Śxxxx (wg klasyfikacji budżetowej)	Rachunek bankowy - Opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych
	130 xxx xxxxx xxxx IDxxx (wg klasyfikacji budżetowej i nr inwestycji)	Rachunek bankowy otwarty dla wyodrębnienia poszczególnych inwestycji i zadań.(ID ozn. Inwestycje Dochody, IW ozn. Inwestycje Wydatki)
	130 xxx xxxxx xxxx IWxxx (wg klasyfikacji budżetowej i nr inwestycji)	
131		Rachunek bieżący jednostki
	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej i nr zadań)	Wydatki UMiG
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	135 001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (UMiG)
139		Inne rachunki bankowe
	139 001	Rachunek bankowy - Depozyty
	139 002 xx (wg rachunku bankowego dla, którego otwarto rachunek VAT)	Rachunki bankowe - VAT
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe
141		Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ „2” ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
201	201 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, wg kontrahentów, wg nr zadania)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, wg kontrahentów, wg nr zadania)	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	222 xx (wg nr jednostki organizacyjnej)	Rozliczenia dochodów budżetowych
223	223 14 223 14 xx (wg 14 ozn. UMiG, xx umig wg rachunków wydatkowych inwestycyjnych)	Rozliczenia wydatków budżetowych
224	224 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, wg podmiotów otrzymujących dotację)	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225		Rozrachunki z budżetami
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x (wg klasyfikacji budżetowej, zadania, rodzaju)	Podatek dochodowy, PIT, podatki i opłaty (koszty)
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx xx (wg rodzaju podatku VAT należny, naliczony, klasyfikacja budżetowa)	Rozrachunki z tytułu VAT - dotyczy jednostki UMiG
226	226 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, wg kontrahentów, zadań)	Długoterminowe należności budżetowe
229	229 xxx xxxxx xxxx xxxxx x (wg klasyfikacji budżetowej, wg zadań, wg rodzaju płatności)	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	231 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, wg zadań)	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234 000 00000 0000 xxxxx xxxxx (wg pracowników dotyczy ZFŚŚ)	Rozrachunki z pracownikami z tytułu ZFŚŚ
	234 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, pracowników, rodzajów zadań)	Rozrachunki z pracownikami (wydatki)
240	240 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, zadań)	Pozostałe rozrachunki
241	241 000 00000 0000 xxxxx xxxxx (wg kontrahentów, zadań)	Pozostałe rozrachunki - Depozyty
242	242 000 00000 0000 00000 00000	Pozostałe rozrachunki - Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
243	243 000 00000 0000 xxxxx 00000 (wg kontrahentów)	Pozostałe rozrachunki – Wpłaty na rzecz przyszłych inwestycji
245	245 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	Wpływy do wyjaśnienia
290	290 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, wg kontrahentów, zadań)	Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ „3” MATERIAŁY I TOWARY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
310	310 xxx (wg rodzajów materiałów)	Materiały
330	330 xxx (wg rodzajów towarów)	Towary

ZESPÓŁ „4” KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
400	400 xxx xxxxx xxxx xxxxx	Amortyzacja
401	401 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Zużycie materiałów i energii
402	402 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Usługi obce
403	403 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Podatki i opłaty
404	404 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Wynagrodzenia
405	405 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	409 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Pozostałe koszty rodzajowe
410	410 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Inne świadczenia finansowe z budżetu
411	411 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Pozostałe obciążenia

ZESPÓŁ „7” PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
720	720 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	750 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Przychody finansowe
751	751 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Koszty finansowe
760	760 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Pozostałe przychody operacyjne
761	761 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ „8” FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	

800		Fundusz jednostki
	800 xxx xx xx (wg jednostki, środków trwałych, udziałów oraz wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń)	
810	810 xxx xxxxx xxxx (wg klasyfikacji budżetowej)	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	840 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, poszczególnych tytułów, ewentualnie zwiększeń i zmniejszeń)	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851 xxx	
	851 xxx xx xx (wg rodzaju zwiększeń i zmniejszeń)	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860		Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
090	090 xxx xx (wg rodzajów władania, przekazania itp. oraz wg zwiększeń i zmniejszeń)	Ewidencja pozabilansowa majątku gminy
976	976 xxx xxxxx (wg należności i zobowiązań wzajemnych do wyłączenia oraz z podziałem na jednostki organizacyjne)	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	980 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	981 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	991 xxx xxxxx xxxx xx x (wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, zadań)	Rozrachunki z inkasentami
993	993 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, rodzajów)	Pozostałe rozrachunki, rozliczenia

994	994 xxx xxxxx xxxx (wg klasyfikacji budżetowej)	Plan finansowy dochodów budżetowych jednostki UMiG
998	998 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	999 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg klasyfikacji budżetowej, zadań)	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

4. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy

KONTA BILANSOWE

Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 011 - Środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	a) zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia)	080, 240
	b) zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080
	c) otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu, nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
	d) ujawnienia nadwyżek inwentaryzacyjnych (w wartości godziwej)	242
2	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080
4	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego	240
5	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
6	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu	240, 130, 131

Typowe zapisy strony Ma konta 011 - Środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu	
	a) postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych lub niezagospodarowanych (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
	b) zwrot dostawcy w okresie gwarancji na podstawie f-ry korygującej	2xx
	c) sprzedaży (pod datą wydania kupującemu), (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
2	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotychczasowego umorzenia likwidowanej części / wartość nieumorzona)	071 / 800
3	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu i dokumentu PT. Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwały zarząd. (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
4	Rozchód niedoborów inwentaryzacyjnych	242

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 013 - Pozostałe środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	
	a) bezpośrednio z zakupu	2xx
	b) z inwestycji	080
2	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków	
	a) od innych jednostek na podstawie decyzji właściwego organu	072
	b) darowizny od innych jednostek	760
3	Ujawnione nadwyżki	242

Typowe zapisy strony Ma konta 013 - Pozostałe środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek	
	a) zużycia, sprzedaży	072
	b) ujawnionych niedoborów inwentaryzacyjnych	242
2	Nieodpłatne przekazanie środków używanych	072
3	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej	072

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach szkolnych jednostki budżetowej. W jednostce UMiG utworzono konta na potrzeby księgowania zbiorów bibliotecznych zakupionych w ramach inwestycji dla podległych jednostek oświatowych, które na okres trwania projektu pozostają w władaniu UMiG.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. W bilansie wartość zbiorów bibliotecznych nie występuje, ponieważ są one w 100% umarżane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 014 – „Zbiory biblioteczne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody zbiorów bibliotecznych:	
	a) z zakupu	2xx
	b) rozliczenia inwestycji	080

Typowe zapisy strony Ma konta 014 – „Zbiory biblioteczne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu	
	a) likwidacji	072
	b) nieodpłatnego przekazania	072

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Ewidencja szczegółowa do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Typowe zapisy strony Wn konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa państwowego lub komunalnego albo innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2	Zwiększenie wartości mienia likwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	855
3	Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu	855

Typowe zapisy strony Ma konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej.	855
2	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855
3	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący	855

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	2xx
2	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych	
	a) umarżane stopniowo (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
	b) umarżane stopniowo otrzymane z tytułu darów	800
3	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania otrzymanych	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (nowe / używane)	760 / 072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	760

Typowe zapisy strony Ma konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:	
	a) umarżane stopniowo (wartość dotychczasowego umorzenia / wartość nieumorzona)	071 / 800
	b) umorzone w 100 %	072

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne.	101, 130, 131
2	Wartość udziałów objętych za	
	a) środki pieniężne	101, 130, 131
	b) wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek	800

3	Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej	800
4	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)	750
5	Podwyższenie kapitału zakładowego w spółkach w zamian za wkład pieniężny (Przebieganie pod datą wpisu do KRS)	240

Typowe zapisy strony Ma konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu / nabycia	751
2	Rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych	751
3	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych / środków trwałych / pozostałych środków trwałych / materiałów	130 / 011 / 013 / 310
4	Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych do krótkoterminowych	140
5	Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie straciły wartość	751

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku	
	a) likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	011, 020
	b) z tytułu rozchodowania niedoborów	242

Typowe zapisy strony Ma konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400
2	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
3	Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:	
	a) likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	013, 014, 020
	b) niedoboru	242

Typowe zapisy strony Ma konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-------------	-----------------------	----------------------------

1	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	401
2	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401
3	Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do używania darów i ujawnionych nadwyżek oraz otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych	401
4	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innych jednostek lub samorządowego zakładu budżetowego	013, 014, 020

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	2xx
2	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	2xx
3	Nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego	800
5	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego np. czynów społecznych	800
6	Zakup materiałów, maszyn, urządzeń przekazanych do budowy środka trwałego. Zakup wyposażenia stanowiącego pierwsze wyposażenie.	101, 131, 2xx
7	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101, 131, 2xx
8	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego	231
9	Wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową	101, 131, 2xx
10	Wynagrodzenia inspektorów nadzoru	2xx
11	Koszty likwidacji, rozbiórek, przygotowania terenu przeznaczonego pod nową zabudowę	101, 131, 2xx
12	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z budową środka trwałego	

Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji)	011, 013
2	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych oraz obcych obiektów	011
3	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie na podstawie decyzji właściwego organu	800
4	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych	800
5	Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego lub zaniechanie dalszej inwestycji	242, 800

Konto 101 „Kasa”,

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. W UMiG wprowadzono do użytkowania dwa konta 101 – Kasa dotycząca wydatków, depozytów, ZFŚS, opłaty za gospodarowanie odpadami oraz pogotowania kasowego oraz konto 102 – Kasa – dochody.

Na stronie Wn konta 101,102 ujmuje się wpłaty gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101,102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101,102 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej wg. poszczególnych raportów kasowych (w tym: raporty kasowe dochody, wydatki, pogotowie kasowe, socjalny, depozyty),
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 101 i konto 102 – „Kasa”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podjęcie gotówki z banku z rachunku bankowego	13x, 141
2	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	2xx
4	Wpłaty sum depozytowych. Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji	241
5	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu	
	a) dochodów budżetowych (podatkowych, niepodatkowych)	720
	b) przychodów finansowych	750
	c) sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	760
	d) otrzymanych kar i odszkodowań, otrzymanych darowizn gotówki	760
6	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	2xx
7	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234, 240
8	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów	4xx
10	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansową z ZFŚS	851
11	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności z ZFŚS	234, 240
12	Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien	
	a) działalności eksploatacyjnej	760
	b) działalności socjalnej	851
13	Wpłaty z tytułu przychodów mających charakter nadzwyczajny	760
14	Przedpłaty na poczet przychodów zaliczanych do przyszłych okresów	840

2	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek bieżący budżetu (np. rachunku bankowego opłaty za gospodarowanie odpadami)	222
3	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznane za omyłkowe wpłaty	245
4	Przekazanie na rachunek VAT prowadzonego dla rachunku bieżącego jednostki (mechanizm podzielonej płatności)	141
5	Przebieganie środków z tytułu wpłat podatku Vat w ramach rozliczenia podatku zg z deklaracją	130 VAT
6	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z zapłatą zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczy rachunków bankowych wyodrębnionych dla inwestycji, projektów)	2xx

Konto 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – Wydatki”

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 131 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się 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 zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Konto 131 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Typowe zapisy strony Wn konta 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych- Wydatki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu samorządu terytorialnego)	223
2	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	
	a) z kasy	101, 141
	b) z innych rachunków bankowych jednostki	13x, 141
	c) z sum pieniężnych w drodze	141
	d) przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunkowych	2xx

	e) przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	4xx
3	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
4	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	224, 810
5	Wpływ z rachunku VAT prowadzonego do rachunku bieżącego jednostki (mechanizm podzielonej płatności)	141

**Typowe zapisy strony Ma konta 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych-
Wydatki”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	a) pobrania gotówki z banku do kasy	101, 141
	b) pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku	141
	c) przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	2xx
	d) przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych	4xx
	e) wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	234, 240
	f) przelewów równowartości odpisów na ZFŚS	240, 4xx
2	Zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, opłat komorniczych pobieranych przez urzędy skarbowe	
	a) obciążające pozostałe koszty operacyjne	240, 761
	b) obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240
3	Zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	2xx, 751
4	Przekazanie dotacji budżetowych	224
5	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
6	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki	402
7	Przeksięgowania z rachunku VAT prowadzonego do rachunku bieżącego jednostki (mechanizm podzielonej płatności)	141

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------	----------------	---------------------

1	Wpłata równowartości odpisów na ZFŚS	141
2	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	
	a) przypisanych	234, 240,
	b) nieprzypisanych	851
3	Przypisane odsetki od środków na rachunku bankowym nie podlegających odprowadzeniu na dochody	851
4	Wpłaty gotówki z kasy	141

Typowe zapisy strony Ma konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty	141
2	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.	2xx
3	Koszty działalności funduszy specjalnych, wcześniej nieprzypisanych	851

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje. Na koncie 139 ewidencjonuje się rachunki pomocnicze VAT otwarte do innych rachunków bankowych Gminy.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych, sum depozytowych, sum na zlecenie.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych	13x

2	Wpłata na rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu: kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	241
3	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i zabezpieczenia pieniężnego	141
4	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych	241
5	Wpłata na rachunek bankowy jednostek budżetowych środków obcych na inwestycje	243
6	Odsetki naliczone przez bank od środków obcych na inwestycje	243
7	Wpływ podatku VAT z rachunku do którego utworzono rachunek VAT	141

Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pokrycie zobowiązań rozrachunkowych przelewem lub czekiem potwierdzonym	2xx
2	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych	241
3	Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone	240, 243
4	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje	
	a) dotyczące obcych sum	240, 241, 243
	b) dotyczące wyodrębnionych środków jednostek budżetowych	402
5	Przelew środków na rachunek, do którego utworzono rachunek VAT	141

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 140 zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 141 - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	140
2	Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie	
	a) wpłaty z kasy na rachunek bankowy	101
	b) pobrania z rachunków bankowych do kasy	13x
3	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki	13x
4	Wpłaty dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w kasie	2xx, 7xx

Typowe zapisy strony Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu	13x
2	Wpływ środków pieniężnych w drodze	
	a) do kasy	101, 102
	b) na rachunki bankowe	13x

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ma zapewnić ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------	----------------	---------------------

1	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców np. uznane reklamacje	080, 310, 4xx, 851,
2	Wartość niedoborów i szkód w zapasach materiałów znajdujących się na magazynie	310
3	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	760
4	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy	
	a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca	
	• działalności eksploatacyjnej	013, 014, 020, 310, 401, 402, 409
	• działalności ZFŚS	851
	b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	225
5	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101, 130x,
6	Kompensata należności z zobowiązaniami	2xx

Typowe zapisy strony Ma konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług	
	a) wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczący	
	• działalności eksploatacyjnej	013, 014, 020, 310, 4xx
	• działalności ZFŚS	851
	• sum na zlecenie	240, 241,
	b) wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	225
2	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych	
	a) działalności eksploatacyjnej	
	• kary	761
	• odsetki za zwłokę w zapłacie	751
	b) działalności ZFŚS	851
3	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców	101, 102, 13x

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się tu ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie tym

ujmuje się również należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należności jednostek budżetowych	
	a) za sprzedane środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz materiały	760
	b) z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej	720
	c) z tytułu kar i grzywien	760
	d) z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie	750
2	Przypis na podstawie sprawozdań finansowych urzędów skarbowych sporządzonych w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach z US	720
3	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	130
4	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok)	226

Typowe zapisy strony Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	a) do kasy	102
	b) do banku jednostki	130
2	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
3	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	720
4	Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:	
	a) objętych odpisem aktualizującym	290
	b) nieobjętych odpisem aktualizującym	751, 761

5	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226
---	---	-----

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Występuje w jednostce budżetowej i służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy budżetu jst. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

W UMiG konto 222 znalazło zastosowanie przy miesięcznym przeksięgowaniu zrealizowanych dochodów jednostki w zakresie pobieranej opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek podstawowy Gminy.

Typowe zapisy strony Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych (częstkowe sprawozdanie Rb-27S z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami)	800

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe - comiesięczne przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych 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, 131.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania

programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, 131.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130, 131.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdania RB-28S zrealizowanych wydatków budżetowych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków budżetowych z przeznaczeniem na realizację wydatków	130, 131

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone i wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 131.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom oraz przeznaczenia tych środków.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	131

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2	Zwrot dotacji w roku jej przyznania	131
3	Przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu w styczniu roku następnego	221

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych	131
2	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych:	
	a) dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej	403
	b) dotyczące kosztów działalności ZFŚS	851
	c) wpłaconych w imieniu pracowników np. podatku dochodowego od osób fizycznych	231
3	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należy	201, 240,
4	Przebieganie analityk podatku VAT naliczonego podlegającego potrąceniu z podatkiem VAT należnym	225,
5	Przebieganie środków z tytułu wpłat podatku VAT w ramach rozliczenia podatku zg z deklaracją	130VAT

Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty i fundusze	080, 403, 851
2	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (np.. Zwrot nadpłat)	130, 131, 135

4	Podatek VAT należy od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221
5	Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT	201, 240
6	Zwrot bezpośredni podatku naliczonego (z urzędu skarbowego lub rachunku centralnego rozliczenia VAT w jst)	130,
7	Przebieganie analizy podatku VAT naliczonego podlegającego potrąceniu z podatkiem VAT należnym	225,
8	Przebieganie środków z tytułu wpłat podatku VAT w ramach rozliczenia podatku zg z deklaracją	130VAT

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840
2	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. z przesunięciem terminu płatności)	221
3	Należność całkowita z tytułu opłaty przekształceniowej wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności	840
4	Waloryzacja należności z tytułu niespłaconych opłat przekształceniowych	840

Typowe zapisy strony Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych np. raty wymagalne w danym roku	221
2	Przeniesienie rocznej opłaty przekształceniowej do bieżących należności budżetowych	221

3	Przebieganie całej wartości opłat przekształceniowych w związku z wniesieniem jednorazowo całej opłaty	
	a) w części objętej bonifikatą	840
	b) w części do zapłaty przez nabywcę	221

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno-prawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON	130, 131,
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130, 131

Typowe zapisy strony Ma konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń	
	a) działalności operacyjnej	403, 405
	b) działalności ZFŚS	851
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń	231
3.	Otrzymałe przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 131, 135

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki wobec pracownika i innych osób fizycznych z tytułu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac np. ekwiwalentów	
	a) gotówką z kasy	101
	b) przelewem na konta pracowników	131
2	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu	
	a) podatku dochodowego od osób fizycznych	225
	b) składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków	229
	c) składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i zwrotu pożyczek do PKZP oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami	240
	d) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	234
3	Obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń	404

Typowe zapisy strony Ma konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające	
	a) koszty działalności operacyjnej	404
	b) koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
2	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić ustalenie 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 131, 135
2	Należności z tytułu	
	a) świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS	851
	b) wypłaty pożyczek z ZFŚS	101, 135,
	c) naliczonych odsetek od pożyczek z ZFŚS	851
3	Należności z tytułu niedoborów i szkód	242
4	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki:	
	a) roszczenie podstawowe	240
	b) zasądzone należności dodatkowe z tytułu kosztów postępowania sądowego	760
	b) zasądzone należności dodatkowe z tytułu odsetek	750

Typowe zapisy strony Ma konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty:	
	a) działalności operacyjnej	zespół 4
	b) środków trwałych w budowie (inwestycje)	080
	c) działalności ZFŚS	851
	d) materiały przyjęte do magazynu	310
2	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników	101, 131, 135
3	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu	4xx, 080, 851
4	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
5	Skierowanie roszczeń do sądu	240

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych na kontach 201-234 rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń

bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z własnych i obcych środków na budowę środków trwałych (inwestycji) - np.. korekty	201, 234, 4xx, 080, 020
	a) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	225
2	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	231
3	Składki na FUS i FP naliczone od wynagrodzeń wypłaconych z sum na zlecenie	229
4	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	101, 130, 131, 135
5	Roszczenia sporne	
	a) z tytułu dostaw i sprzedaży	201
	b) z tytułu należności od pracowników	231, 234
6	Zasądzone należności z tytułu	
	a) odsetek	750
	b) kosztów postępowania	760
7	Należna od spółki dywidenda (pod datą uprawomocnienia się uchwały walnego zgromadzenia akcjonariuszy)	750
8	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 131, 135, 139,
9	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760, 840
10	Podwyższenie kapitału zakładowego w spółkach w formie przelewu	131
11	Spłata naliczonych odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek	131

Typowe zapisy strony Ma konta 240 — „Pozostałe rozrachunki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty należności (głównej i dodatkowych)	101, 130, 131, 135, 139
2	Naliczone odsetki do zapłaty od zaciągniętych kredytów i pożyczek	751
3	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS, PFRON	231
4	Wpływ należnej dywidendy	130

5	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej	011, 020, 080,
6	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środków trwałych	
	a) przed rozliczeniem inwestycji	080
	b) po rozliczeniu inwestycji	751
7	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	13x
8	Operacja podwyższenia kapitału zakładowego w spółkach w zamian za wkład pieniężny pod datą wpisu do KRS	030

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki - Depozyty”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań z tytułu wpłaconych wadium, zabezpieczeń i kaucji.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 241 – „Pozostałe rozrachunki –Depozyty”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z sum depozytowych	201, 234
2	Zwrot niewykorzystanych kaucji, sum zabezpieczających oraz wypłata sum depozytowych	101, 139
3	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot	131, 139, 4xx
4	Naliczenie odsetek od sum depozytowych	241

Typowe zapisy strony Ma konta 241 — „Pozostałe rozrachunki –Depozyty”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Otrzymane kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych	101, 139
2	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych	139
3	Naliczenie odsetek od sum depozytowych	241

Konto 242 – „Pozostałe rozrachunki – Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”

Konto służy do ewidencji rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek. Głównie konto służy do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Na stronie Wn konta 242 księguje się stwierdzone niedobory i szkody aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości netto). Na stronie Ma konta 242 ewidencjonuje się ujawnione nadwyżki składników majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód.

Typowe zapisy strony Wn konta 242 — „Pozostałe rozrachunki –Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujawnione niedobory i szkody	
	a) gotówki	101
	b) materiałów	310
	c) podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
	d) pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiory biblioteczne	013, 014, 020
	e) papiery wartościowe i innych środków pieniężnych	140
	f) związane ze środkami trwałymi w budowie (np. inwestycja zaniechana)	080
2	Kompensata nadwyżek z niedoborami	242
3	Rozliczenie nadwyżek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 242 — „Pozostałe rozrachunki –Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujawnione nadwyżki	
	a) gotówki	101
	b) materiałów	310
	c) podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
	d) pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiory biblioteczne	013, 014, 020
	e) związane ze środkami trwałymi w budowie	080
2	Kompensata nadwyżek z niedoborami	242
3	Rozliczenie nadwyżek	
	a) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory w wartości nieumorzonych)	800
	b) uznania - niedobory w wartości umorzonych	071, 072
	c) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240

Konto 243 – „Pozostałe rozrachunki – Wpłaty na rzecz przyszłych inwestycji”

Konto służy do ewidencji wpłaconych kwot należności z tytułu dofinansowania inwestycji, które nie zostały jeszcze rozpoczęte. Po stronie Wn konta 243 ujmuje się w szczególności uznanie wpłat i ich ewentualne przeksięgowania lub zwroty. Na stronie Ma konta 243 ujmuje się w szczególności wpływy kwot należności w korespondencji z kontem 139. Konto 243 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan wpłat.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot omyłkowo wpłaconej kwoty	130
2	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	131, 135, 139
3	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaevidencjonowanych wcześniej jako należność	720, 750, 760
4	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Typowe zapisy strony Ma konta 245 — „Wpływy do wyjaśnienia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2	Wpłata na inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	131, 135, 139

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności	
	a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi)	760
	b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych	750
	c) podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym	720
2	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 221, 234, 240
3	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	720, 750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis aktualizujący wątpliwe należności	
	a) związanych z działalnością eksploatacyjną	761
	b) związanych z operacjami finansowymi	751
	c) z tytułu podatków lokalnych	720
2	Przypis należności z tytułu naliczonych odsetek od podatków i opłat lokalnych nie zapłaconych na koniec kwartału	221

Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 310 – „Materiały”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	201, 240, 234
2	Nadwyżki zapasów w magazynie	242
3	Przychód materiałów	
	a) w ramach centralnego zaopatrzenia	800
	b) poza centralnym zaopatrzeniem	760

Typowe zapisy strony Ma konta 310 – „Materiały”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	

	a) w działalności eksploatacyjnej	401
	b) w działalności inwestycyjnej	080
2	Nieodpłatne przekazanie	761
3	Niedobory i szkody	242

Konta 330 – „Towary”

Służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 330 – „Towary”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	201, 240, 234
2	Nadwyżki zapasów w magazynie	242
3	Przychód materiałów	
	a) w ramach centralnego zaopatrzenia	800
	b) poza centralnym zaopatrzeniem	760

Typowe zapisy strony Ma konta 330 — „Towary”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód z magazynu materiałów z tytułu	
	a) sprzedaży	761
	b) likwidacji, zużycia towarów	401
2	Nieodpłatne przekazanie	761
3	Niedobory i szkody	242

Konta zespołu „4”

Koszty wg. rodzajów prowadzi się wg. 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”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w trakcie 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”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w trakcie roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wnp w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł oraz zbiorów bibliotecznych (umorzonych w 100% w miesiącu oddania do używania)	072
2	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej z magazynu	101, 131, 201, 234, 240 310
3	Zużycie energii według faktur	
	a) zapłaconych (niezaewidencjonowanych wcześniej na kontach rozrachunkowych)	101, 131
	b) do rozliczeń bezgotówkowych	201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu	
	a) korekty obniżającej wartość w cenie zakupu materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia na podstawie dowodów korygujących	201
	b) zwrotu materiałów do magazynu	310
2	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezaużytych (według spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczenia podatku dochodowego lub roku)	310
3	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 – „Usługi obce”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców	
	a) zapłacone gotówką (niezaewidencjonowane na kontach rozrachunkowych)	101, 131
	b) do zapłacenia w formie bezgotówkowej	201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 402 – „Usługi obce”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od sprzedawców	201
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilno – prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 – „Podatki i opłaty”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	101, 131, 225, 229,

Typowe zapisy strony Ma konta 403 – „Podatki i opłaty”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225, 229
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,

umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na liście płac) oraz honoraria ZAiKS. Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi je na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 – „Wynagrodzenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	201, 231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 – „Wynagrodzenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń	201, 231
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia 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, a na dzień bilansowy przenosi je na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne (płacone przez pracodawcę) oraz Fundusz Pracy	229
2	Wartość naliczonych odpisów na ZFŚS	851
3	Świadczenia na rzecz pracowników (BHP), ekwiwalenty, badania okresowe osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	234
4	Oplaty za udział w szkoleniach i konferencjach, jak również koszty podróży służbowej na szkolenia.	201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie naliczonych uprzednio kosztów	201, 229, 234, 240, 851
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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 nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przenosi je na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych	101, 131, 234
2	Koszty podróży służbowych pracowników nie dotyczące szkoleń	101, 131, 234
3	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	101, 131, 240,
4	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	101, 131, 234, 240
5	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami	234, 240,
6	Koszty postępowania prokuratorskiego i sądowego	240

Typowe zapisy strony Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie naliczonych uprzednio kosztów	101, 131, 234, 240
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń społecznych. Na koniec roku saldo konta 410 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących, wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych z tytułu podatku rolnego. Na koniec roku saldo konta 411 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konta zespołu „7”

Przychody, dochody i koszty prowadzi się wg. podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę oraz do obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych 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 prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
2	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3	Pierwsza opłata z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania	221
4	Opłata roczna z tytułu ustanowionego prawa wieczystego użytkowania	221
5	Odpisy aktualizujące należności podatkowe	290

6	Zaliczenie do przychodów roku bieżącego opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności dotyczy także opłaty jednorazowej	840
7	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej	
	a) przypisanych jako należności	221
	b) wpłaconych ale nie przypisanych	102, 130
2	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221
	a) wpłaconych ale nie przypisanych	102, 130
3	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych	290

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów, akcji i 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów, pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto ze sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie w okresie ich realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie 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 (Wn konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wnp	201, 221, 234, 240
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wnp, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych	102, 130, 201, 221, 234, 240
2	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240
3	Otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności	102, 130, 131, 201, 234, 240
4	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	102, 131, 310
5	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe	013
6	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130, 131,

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	242
2	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	102, 130, 131, 201, 225, 234, 240
3	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	201, 231, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 131, 201, 234, 240, 310
2	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie starty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie roczne, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie **Ma konta 800** księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie roczne, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

W ewidencji księgowej UMIG wyodrębnia się dodatkowo podział funduszu jednostki na: Fundusz Jednostki, Fundusz Środków Trwałych, Fundusz - udziały według udziałowców i akcjonariuszy.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 — „Fundusz jednostki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach)	222 lub 130
3	Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej	810
4	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
5	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie	080
6	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie	011, 020, 080
7	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	242
8	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
9	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje)	080
10	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek	201, 231, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 800 – „Fundusz jednostki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach	223
3	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatni na dowodzie zapłaty)	810
4	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) w wartości wynikającej z wyceny oraz inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny)	011, 020, 080
5	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) w wartości wynikającej z wyceny oraz inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny)	011, 020, 080
6	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
7	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji)	080
8	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej	
	a) środki trwałe, wnp, środki trwałe w budowie	011, 020, 080
	b) środki pieniężne	130, 135, 139
	c) należności	zespół 2
	d) materiały	310
9	Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia aktywa:	
	a) materiały	310, 401
	b) pozostałe środki trwałe (nieużywane)	013
	c) środki trwałe (nowe)	011
	d) środki trwałe w budowie (inwestycje)	080
10	Otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów)	030

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub 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.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	224
2	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów . Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 tj rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wnp jednostki budżetowej	800

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Ewidencją na koncie 840 objęte mogą być opłaty (za cały okres płatności) z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności przeprowadzonego na gruntach będących dotychczas własnością jst. (np. wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługujące osobą fizycznym w prawo własności, wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności jako przychody przyszłych okresów itp.).

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------	----------------	---------------------

1	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750, 760
2	Przeniesienie do przychodów roku bieżącego rocznej opłaty przekształceniowej użytkowania wieczystego w prawo własności gruntu	720
3	Przebieganie całej wartości opłat przekształceniowych w związku z wniesieniem jednorazowo całej opłaty	
	a) w części objętej bonifikatą	226
	b) w części wniesionej opłaty	720

Typowe zapisy strony Wn konta 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów	101, 102, 131
2	Przyjęcie do ewidencji należności z tytułu opłat przekształceniowych wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności (dotyczy sumy wszystkich opłat rocznych)	226
3	Należność całkowita z tytułu opłaty przekształceniowej wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności	226
4	Waloryzacja należności z tytułu niespłaconych opłat przekształceniowych	226

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn Konta 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty związane z prowadzoną działalnością ZFŚS	
	a) zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunkowych	101, 135
	b) ujęte na kontach rozrachunkowych	zespół 2
2	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek lub innych należności	234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone odpisy na ZFŚS (polecenie księgowania na podstawie faktycznej liczny zatrudnionych i emerytów)	405, 409
2	Odsetki bankowe naliczone od środków na rachunku	135
3	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych z ZFŚS	234, 240

Konto 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych w roku obrotowym kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7” tj.: kont 720, 750, 760.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860 - Wynik finansowy

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku	
	a) poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	zespół 4
	b) wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	761
	c) kosztów operacji finansowych	751
	d) pozostałych kosztów operacyjnych	761

2	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
---	---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 860 - Wynik finansowy

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku	
	a) przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
	b) przychodów finansowych	750
	c) pozostałych przychodów operacyjnych	760
2	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

KONTA POZABILANSOWE

Konto 090 – „Wzajemne

W celu zobrazowania wykorzystania majątku gminy, jego użytkowania oraz przeznaczenia wprowadza się konto pozabilansowe 090.

Konto służy do ewidencji majątku Gminy Kazimierza Wielka w zakresie udzielonego wieczystego użytkowania, użyczenia, dzierżawy, prawa władania, trwałego zarządu itp. Konto służy również do ewidencji obcych środków trwałych będących w użytkowaniu przez Gminę Kazimierza Wielka, a nie będących w ewidencji bilansowej.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się stan majątku przekazanego innym podmiotom oraz wszelkie zwiększenia. Podstawą ujęcia w księgach jest umowa, akt notarialny, decyzja, bądź informacja z wydziału merytorycznego o zaistniałej zmianie.

Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia w zakresie przekazanego majątku np. wygaśnięcie umowy użyczenia i zwrot składnika majątku w użytkowanie Gminy.

Na koniec roku budżetowego konto 090 wykazuje saldo Wn określające wartość majątku przekazanego innym podmiotom.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Analityka tego konta prowadzona jest dla wzajemnych należności z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne oraz wzajemnych zobowiązań z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.

Na stronie Wn konta należności księguje się przypisy należności, a na stronie Ma tego konta analitycznego zapłatę (wpływ) tych należności.

Na stronie Ma konta zobowiązań księguje się przypis zobowiązań do zapłaty, a na stronie Wn tego konta zapłatę (uregulowanie) zobowiązań.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się plan finansowy wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 994 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych jednostki oraz jego zmian. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się plan dochodów, zmiany budżetu zwiększającego planowane dochody, oraz z znakiem „-”, zmiany zmniejszające plan dochodów. Saldo Ma konta 994 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów jednostki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu Ma konta ujmuje się na stronie Wn konta 994 i dokonuje się zamknięcia konta. Ewidencję na koncie 994 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej, podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu. Konto 994 wprowadzono jako pomocnicze konto pozabilansowe celem ewidencji planu dochodów jednostki oraz poprawności wykazywania danych w sprawozdawczości budżetowej.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma 999).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Konto 998 nie wykazuje salda, po przeksięgowaniu na koniec roku.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku roku na konto Ma 998), a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków, które były zaplanowane na rok kończący się a nie zostały wykonane - przeksięgowane z konta 998 oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

5. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

102 Kasa - dochody

130 Rachunek bieżący- dochody

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne (opłata komornicza)

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z: Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375).

Konta pozabilansowe obejmują **konto 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty pobrane i rozliczone przez inkasentów:

- na stronie Wn konta 991 księguje się: przypisy w wysokości należności zainkasowanej na podstawie wykazów sporządzonych przez inkasenta,
- na stronie Ma konta 991 księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bankowy lub w kasie urzędu.

Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych UMIG wykorzystuje się program komputerowy FK – finansowo księgowy firmy T-SOFT, który zapewnia :

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby - dowodów korekt księgowych,
- brak możliwości obsługi systemu przez osoby do tego nie upoważnione (login i hasło dostępu osoby obsługującej program),
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów (przetwarzanie miesięczne i roczne),
- archiwizację.

IV. „SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE”

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumenty księgowe dotyczące bieżącego okresu rozrachunkowego przechowywane są w zamykanych szafach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów kasowych, pogotowia kasowego jest szafa pancerna.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na twardy dysk na serwerze na koniec każdego dnia,
- 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),
- program zabezpieczający - system antywirusowy,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec każdego m-ca drukowane są zestawienia obrotów i sald (syntetyka kont księgi głównej Organu i Jednostki) i zestawienia dzienników częściowych. Natomiast księga główna, księgi pomocnicze, poszczególne dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (analityka) za każdy miesiąc danego roku obrotowego są nagrywane i przechowywane na serwerze Urzędu.

Na koniec roku obrotowego drukowany jest bilans zamknięcia roku. A pod datą nowego roku drukowany jest bilans otwarcia kolejnego roku.

2. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną i w terminach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.

W sposób trwały (kategoria A) przechowywane są:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe,
- zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe,
- dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U., z 2015 r. poz. 2236 z późn. zm),
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres trwały,
- dokumenty dotyczące środków trwałych,
- dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres trwały.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym,
- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat od upływu ich ważności.

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 po zostawieniu,
- pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 12/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 17 stycznia 2020 roku

Instrukcja ewidencji podatków i opłat lokalnych

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

SPIS TREŚCI

I. Przepisy ogólne.....	3
II. Pobór podatków i opłat.....	5
III. Księgi rachunkowe i plan kont.....	7
IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.....	9

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
- 2) "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) "kasjer"- osobę, której powierzono kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat,
- 5) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 6) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.
- 7) „należność główna” – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
- 8) „należności uboczne” - odsetki za zwłokę, koszty upomnień.
- 9) „podatki” – podatki określone w art.3 pkt.3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t., zgodnie z odrębnymi przepisami:
- 10) „nie podatkowe należności budżetowe” – należności określone w art. 3 pkt.8 Ordynacji Podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t.

§ 3

Zadaniem Wydziału Finansowo-Budżetowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat:

- 1) przestrzeganie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników,
- 2) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 5) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie i sporządzanie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką lub transakcji bezgotówkowych oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy gminy,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,

§ 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty i banków
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa (podatki, opłata targowa).

§ 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe i informacje podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej.
- Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
- Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.
- Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartotekach podatników.
- Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
- Zapisy księgowe w zakresie podatków tj. podatku rolnego, leśnego, nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych prowadzone są w systemie komputerowym.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat „KP-Kasa przyjmie” jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
- 2) pokwitowanie z kwitariuszy K-103 (pobór w drodze inkasa),
- 3) pokwitowania z bloczków opłaty targowej dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 4) zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 5) dowody przerachowań, kompensaty (postanowienia o zaliczeniu wpłaty),

§ 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) zatwierdzone do wypłaty polecenie księgowania, sporządzone na podstawie zapisów księgowych i na wniosek podatnika w sprawie zwrotu nadpłaty,

§ 8

Dowody wpłat „KP-kasa przyjmie” powinien zawierać dane umożliwiające

identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) pieczęć urzędu,
- 8) własnoręczny podpis kasjera wraz z pieczęcią.

§ 9

1. Dowody „KP-kasa przyjmie” drukami ścisłego zarachowania i numerowane są narastająco w skali dowodów wg. poszczególnych rodzajów raportów kasowych.
2. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer i odprowadza gotówkę do banku na rachunek bankowy Gminy.
3. Inkasenci odprowadzają pobraną gotówkę do banku na rachunek bankowy Gminy.
4. Dla każdego rodzaju należności drukuje się z programu kasowego oddzielny dowód wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał dokumentu otrzymuje wpłacający.
5. dowody kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju należności lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział II **Pobór podatków i opłat.**

§ 10

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z:
 - ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz.1170 ze zm.);
 - ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 333 ze zm.);
 - ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 888 ze zm.);może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa należności pieniężnych.
2. Przyjmując należności:
 - wpłatę podatków, których pobór Rada Miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza (3 egzemplarze). Kopia potwierdzenia pozostaje w bloku kwitariusza, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi i kopia zostaje dla inkasenta,

- opłatę targową, której pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent pozostawia tzw. „brzeg - drugą część” z bloku dowodów opłaty targowej zawierający: nr druku ścisłego zarachowania i kwotę na jaką powinna być dokonana opłata. Pierwsza część dowodu opłaty targowej przekazywana jest osobie dokonującej opłaty targowej.
3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
 4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat:
 - z każdej raty podatku inkasent zwraca kwitariusz K-103, który rozlicza się przy tej racie podatku.
 - opłaty targowej (tj. po zakończeniu miesiąca) – inkasent sporządza rozliczenie pobranych bloków-kwitów opłaty targowej za poszczególne miesiące w danym roku ze wskazaniem ilości kwitów opłaty targowej zainkasowanych za dany miesiąc i wyszczególnieniem nominałów bloków opłaty targowej.
 5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych podatków bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Kazimierza Wielka w terminie 2 dni następujących po ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do odprowadzenia gotówki z pobranych opłat co najmniej raz w tygodniu do kasy urzędu lub na rachunek bankowy Gminy.
 6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk rozliczenia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy rozliczenia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach były skreślone, zmienione lub poprawione.
 7. Po zakończeniu miesiąca pracownik prowadzący ewidencję opłaty targowej w urzędzie dokonuje sprawdzenia (kontroli) inkasenta, która polega na sprawdzeniu: prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta i z przedłożonymi do rozliczenia grzbietami bloczków.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik Miasta i Gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
 9. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
 10. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem i wpłaconą opłatę targową inkasenci otrzymują pokwitowanie.
 11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
2. Terminem zapłaty jest:
 - przy zapłacie gotówką data wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego,
 - data wpłaty na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej,
 - data pobrania wpłaty przez inkasenta.
3. Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Rozdział III Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - kontach bilansowych
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
3. 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. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują m.in:
 - konto 011 - Środki trwałe,
 - konto 020 - Wartości niematerialne i prawne,
 - konto 102 - Kasa
 - konto 130 - Rachunek bieżący - dochody,
 - konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- konto 750 – Przychody finansowe,
 - konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.
5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują: prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - rozrachunków podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników.
 6. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
 7. Szczegółowe zasady ewidencji w/w operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208 poz.1375).

§ 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym 245.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg. wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 14

Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i wówczas:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty podatków: rolny, leśny, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych upomnienie sporządza się przynajmniej raz do roku po zakończeniu roku podatkowego tj. po czwartej racie terminu płatności podatku. Natomiast w przypadku braku wpłaty podatków: rolny, leśny, nieruchomości od osób prawnych upomnienie sporządza się przynajmniej trzy razy w roku. W przypadku braku wpłaty podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych upomnienie sporządza się dwa razy do roku tj. po każdej racie terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z zestawieniem tytułów wykonawczych przesyła się listem poleconym do właściwego urzędu skarbowego.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "decyzja", na którym składa podpis osoba z upoważnienia kierownika urzędu.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową ewidencjonuje na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 16

Decyzję o odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty przygotowuje i uzgadnia z Burmistrzem (lub osobą upoważnioną) pracownik prowadzący księgowość podatków w urzędzie. Następnie wysyła decyzję podatnikowi a jeden egzemplarz odkłada do akt sprawy.

§ 17

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - nadpłaty 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 lit. b.
 - nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
4. 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.
5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§ 18

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika drukuje się potwierdzenie wpłaty, które zawiera: nazwę (imię i nazwisko lub firmę) adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, sumę opłaty cyframi i słownie oraz osobę która dokonała wpłaty.

§ 19

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym.
- pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik wydziału, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.