

## Zarządzenie Nr 49/2009

### Wójta Gminy Zagnańsk

z dnia 1 kwietnia 2009

#### w sprawie: prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami), art. 17, art. 35, art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) w związku z uregulowaniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną z dnia 29 czerwca 2006 r. (Dz.U. Nr 116, poz. 783), zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Urząd Gminy w Zagnańsku prowadzi działalność gospodarkę finansową na podstawie szczególnych zasad rachunkowości dla jednostki budżetowej obsługującej organy Gminy Zagnańsk.
2. Gospodarka finansowa jednostki jest planowana, a jej wykonanie kontrolowane.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej "planem finansowym", który sporządzany jest w szczególności klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf, uwzględniając realizowane zadania własne i zlecone przez jednostkę i wprowadzany jest w drodze zarządzenia Wójta Gminy Zagnańsk.
4. Jednostka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

#### § 2

1. Działalność podstawowa obejmuje następujące rozdziały klasyfikacji budżetowej: 01010, 01030, 01095, 60004, 60016, 70005, 71004, 75011, 75022, 75023, 75023, 75075, 75095, 75101, 75412, 75702, 80113, 85212, 85214, 90003, 90013, 90015, 90095, 92116, 92695
2. Działalność pomocnicza obejmuje realizację zadań, które mogą być realizowane, a nie należą do katalogu zadań obowiązkowych
3. Wszelkie operacje dotyczące działalności jednostki, w tym dochody i wydatki ewidencjonowane w księgach rachunkowych, na podstawie dowodów źródłowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

#### § 3

1. Wydatki jednostki są planowane, wstępnie oceniane na etapie zaciągania zobowiązań, zaangażowane oraz dokonywane, a dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane zgodnie z zasadami zamówień publicznych ustalonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia – Instrukcja wydatkowania środków publicznych.
2. Dochody realizowane przez jednostkę są planowane, otrzymywane, a dochody realizowane na rzecz budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego są przekazywane zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia – Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych.
3. Gospodarowanie związane z bieżącą działalnością jednostki jest prowadzone według zasad ustalonych w załączniku nr 3 do zarządzenia – Instrukcja gospodarowania.

#### § 4

1. Zasady (polityki) rachunkowości z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego określa *Instrukcja zasad rachunkowości oraz sporządzania, obiegu dokumentów* załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące realizacji *Szczególne zasady rachunkowości dotyczące realizacji projektów realizowanych w ramach POKL* ustalono w załączniku nr 5 do zarządzenia.

## § 5

1. *Zakładowy plan kont*, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, w tym zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej ustalono w załączniku nr 6 do zarządzenia.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych, natomiast *wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe* na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. *Opis systemu informatycznego*, zawiera wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określa wersję oprogramowania i dat rozpoczęcia jego eksploatacji, określono w załączniku nr 8 do zarządzenia.

## § 6

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

## § 7

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać ustne upomnienie, a po 3 upomnieniu naganę z wpisem do akt osobowych.

## § 8

Traci moc Zarządzenie nr 44/2008 Wójta Gminy z Zagnańska z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Instrukcja wydatkowania środków publicznych

1. Wydatkowanie jest związane z rozdysonowaniem środków publicznych i podlega zasadom planowania i dysponowania środkami publicznymi określonymi w Ustawie o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
2. Planowanie realizowane jest w ramach procedury uchwalania budżetu.
3. Przy planowaniu ustala się zasady klasyfikowania wydatków według działów, rozdziałów, paragrafów.
4. Wydatkowanie składa się z następujących etapów:

Ustalenie zadania	Określenie zasobów niezbędnych do jego realizacji	Zaplanowanie wydatków w planie finansowym jednostki	Wstępna ocena zaciągnięcia zobowiązania, w tym etap udzielania zamówienia publicznego	Zaciągnięcie zobowiązania poprzez: 1) umowy 2) złożone zamówienia 3) wnioski 4) wydanie decyzji	Dokonanie płatności – zapłaty (stanowiące kasowe wykonanie wydatku)
-------------------	---	---	---	---	---

5. Formy kasowego wykonania wydatków:
  1. Bezgotówkowe: przelewem, zapłata kartą płatniczą, czekiem rozliczeniowym – potwierdzeniem ich wykonania stanowi wyciąg bankowy
  2. Gotówkowe: w ramach udzielonych zaliczek (rozliczanych do końca m-ca lub w przypadku zaliczki stałej do 15 grudnia) oraz w wyniku obrotu kasowego
6. Preferowaną formą wydatkowania jest forma bezgotówkowa.
7. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
  1. związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem - wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania statutowego, który mieści się w planie finansowym
  2. adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
  3. odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 233 poz. 1655 ze zm.), przed dokonaniem wydatku,
8. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami ).
9. W ramach oceny pracownicy sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limitu tych wydatków, oraz analizują koszty związane z wydatkiem, a następnie uzasadniają jego dokonanie.
10. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
11. W ramach zapewnienia prawidłowego wydatkowania zawierane są umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, z tym, że:
  1. W ramach wydatkowania środków do kwoty 14000 euro zawierane są umowy jeśli wartość zamówienia przekracza wartość 5 000,00 zł, z wyjątkiem robót budowlanych (w tym remontowych), które bezwzględnie wymagają zawarcia umowy niezależnie od kwoty zobowiązania.
  2. W ramach wydatkowania środków powyżej 14000 euro stosuje się zasady określone w przepisach dotyczących zamówień publicznych – przy udziale komisji przetargowej
12. W umowach, które powodują zaciągnięcie zobowiązania o wartości, ustala się szacunkową wartość zamówienia – maksymalną kwotę zobowiązania na dzień wymagalności.
13. Zawiera się również umowy, co do których nieznana jest maksymalna kwota zobowiązania, w ramach zaciągania zobowiązań warunkowych, przy których zaangażowanie środków określonych w planie ustala się na etapie otrzymania dokumentu finansowego, w którym określono kwotę i termin zapłaty.

14. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefony, energię elektryczną, gaz – na dowodach źródłowych pracownik potwierdza zgodności zużycia ze stanem urządzenia pomiarowego, w sytuacji niezgodności należy powiadomić o tym fakcie kontrahenta i ustalić sposób postępowania.
15. Przed dokonaniem zaciągnięcia zobowiązania zobowiązują pracowników do uzgodnienia zaciągnięcia zobowiązania ze Skarbnikiem, w celu uniknięcia przekroczenia planu wydatków, oraz spełnienia wymagań określonych w art. 45 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, a następnie przedłożyć do akceptacji Wójtowi Gminy.
16. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w statucie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
17. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Przy zamówieniach do 2 000,00 zł należy kierować się zasadą uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów (np. dokonując rozeznania ceny telefonicznie, spisując notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy)
19. Przy zamówieniach od 2 000,00 zł do 5 000,00 zł – pracownik dokonuje rozeznania ceny występując do minimum trzech wykonawców/dostawców z prośbą o złożenie oferty w zamkniętej kopercie. Następnie pracownik sporządza protokół z otwarcia ofert i przedkłada do akceptacji sekretarzowi, zastępcy wójta lub wójtowi. Otwarcia ofert dokonuje dwóch pracowników.
20. Przy zamówieniach powyżej 5 000,00 zł obowiązują takie same zasady jak w pkt. 19 z tym że otwarcia ofert dokonuje się w obecności trzech pracowników.
21. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem
22. Zapytania i składane oferty załącza się do protokołu zamówienia.
23. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
24. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
25. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
26. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się każdorazowo protokół zamówienia.
27. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi celem zatwierdzenia , a następnie podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
28. Wszelkie uzasadnione odstępstwa od przyjętych zasad należy ewidencjonować w rejestrze odstępstw

## **Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych**

1. Planuje się dochody wynikające z przepisów prawa, które jednostka może pobierać, z tym, że w planie dochodów nie ujmuje się dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek, w wyniku których powstają należności, które po otrzymaniu stają się zobowiązaniem jednostki.
2. Zgromadzone środki publiczne wynikające z dochodów nie mogą być przeznaczone na bieżące wydatki jednostki.
3. Zgromadzone środki wymagają odpowiedniego zabezpieczenia, a środki pieniężne wpływające do kasy jednostki, są odprowadzane na odpowiedni rachunek bankowy w tym samym dniu lub następnym, lub są przechowywane w sejfie, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed włamaniem.
4. Podejmuje się wszelkie działania mające na celu zmniejszanie ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na uszczuplenie dochodów jednostki,
5. Na dokumentach dotyczących pobierania należności stosuje się zasadę zgodności opisu ze stanem faktycznym
6. Dokonuje się odpowiedniego ewidencjonowania środków na odpowiednich kontach księgowych zgodnie z przyjętymi uregulowaniami określonymi w polityce rachunkowości
7. W przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, należy odstąpić od przyjętych procedur, z tym, że taki przypadek musi zostać ujęty w rejestrze odstępstw.
8. Pracowników zobowiązuje się do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody lub kradzieży w gromadzonych środkach publicznych
9. Termin zwrotu środków publicznych niewykorzystanej części dotacji celowej, nie może być dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania
10. Na podstawie rozliczenia, w przypadku gdy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pracownik ds. księgowości budżetowej określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi i informuje kierownika jednostki o konieczności dokonania zwrotu środków publicznych.
11. W przypadku gdy dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent środków określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
12. Zatwierdzony wniosek lub pismo/decyzja dysponenta środków otrzymuje Skarbnik Gminy, który dokonuje przelewu środków na wskazane konto bankowe,
13. Zwrotu środków publicznych odpowiednim dysponentom środków dokonuje się w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.
14. Określone przez Radę Gminy stawki podatkowe są podstawą do wyliczenia wysokości podatku w związku ze złożonymi przez osoby fizyczne oświadczeniami, na których osoby te określają podstawę opodatkowania.
15. Natomiast osoby prawne mają obowiązek ustawy do złożenia deklaracji podatkowej z uwzględnieniem podstawy, stawki i wysokości podatku.
16. W przypadku podatku rolnego i leśnego opłacanego przez osoby fizyczne, źródłem ustalenia podstawy opodatkowania są wypisy z rejestru gruntów, akty notarialne, umowy dzierżawy i inne dokumenty zależne od okoliczności.
17. Na podstawie posiadanej dokumentacji służby podatkowe dokonują naliczenia należnych podatków dla osób fizycznych w formie decyzji.
18. Wystawione decyzje dla osób fizycznych oraz złożone deklaracje przez osoby prawne są podstawą do dokonania przypisu na imiennych kontach podatników
19. Do ewidencji podatków i opłat stosuje się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. Nr 112, poz. 761 ), które określa szczegółowo zasady prowadzenia rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych.
20. Na wysokość zrealizowanych dochodów budżetowych wpływa skuteczność prowadzonej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych.
21. Windykacja w/w należności winna być dokonywana w oparciu o przepisy ustawy – ordynacja podatkowa i wynikające z tej ustawy inne przepisy wykonawcze.

22. Kwoty podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe wynikają z wysokości zrealizowanych dochodów przez te urzędy. Wysokość przekazanych podatków odzwierciedlają sprawozdania z wykonania dochodów sporządzane przez urzędy skarbowe.
23. Wysokość poszczególnych części subwencji oraz udział w podatku dochodowym od osób fizycznych określa odrębnym pismem Minister Finansów.
24. Wielkość przyznanych gminie dotacji celowych na zadania własne i realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, określają zarządzenia Wojewody oraz umowy i porozumienia podpisywane między jednostkami samorządu terytorialnego.
25. Natomiast dotacje celowe na zadania zlecone określa zarządzeniem Wojewoda, a ich wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych budżetu państwa.
26. Środki ze źródeł pozabudżetowych pozyskuje się na podstawie umów określających ich wysokość i przeznaczenie
27. Środki pomocowe pochodzące z Unii Europejskiej przekazywane są gminie na podstawie wniosku Beneficjenta-Gminy o płatność za zrealizowane zadanie składanego do Instytucji Pośredniczącej. Wysokość i warunki jakie należy spełnić, aby uzyskać refundację wydatków kwalifikowanych na realizację projektu ze środków funduszy strukturalnych określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.

## **Instrukcja gospodarowania**

### ***1. Zasady ogólne***

1. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
2. Nabywanie nieruchomości na własność Gminy może odbywać się w drodze decyzji administracyjnych wydawanych przez wojewodę ( tzw. komunalizacja z mocy prawa bądź na wniosek ), na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990r.- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, lub na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.
3. Zbywanie nieruchomości odbywa się w trybie przetargów lub w trybie bezprzetargowym, jeżeli są spełnione ustawowe przesłanki.
4. Sprzedaż nieruchomości następuje wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości oraz w oparciu o uchwałę
5. Dzierżawa, najem lub użyczenie mienia gminnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i w ustawie o samorządzie gminnym W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres do 3 lat zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami. W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata po uzyskaniu zgody Rady Gminy oraz zastosowaniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
6. Zobowiązuje się pracowników do unikania sytuacji, które spowodują powstanie szkody w mieniu tj. kradzieży, uszkodzenia, zniszczenia,
7. Majątek jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi, odpowiednio przechowywany w zależności od rodzaju składnika majątkowego.
8. Narzędzia wydaje się osobom przygotowanym do ich obsługi,
9. Korzystanie ze składników majątku jest możliwe po wcześniejszym zapoznaniu się z właściwymi przepisami BHP
10. Majątek ubezpiecza się do wartości odtworzeniowej.
11. Należy stosować zgodności opisu na dokumentach ze stanem faktycznym, odpowiedniego ewidencjonowania zgodnie z przyjętymi uregulowaniami.
12. Należy zmniejszać ryzyko wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na gospodarowanie mieniem
13. W przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur, z koniecznością wpisania takiego zdarzenia do rejestru odstępstw
14. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody, kradzieży lub możliwego powstania uszczerbku na zdrowiu pracowników i innych osób

### ***2. Klasyfikacja środków rzeczowych***

1. Do środków rzeczowych jednostki zaliczamy:
  1. środki trwałe
  2. wyposażenie
  3. materiały
2. Jednostka może posiadać tylko takie środki rzeczowe i w takich ilościach, jakie są im niezbędne do wykonywania zadań statutowych.
3. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialne są osoby, które realizują zadania programowe przy użyciu środków rzeczowych.
4. Posiadane składniki majątkowe należy ubezpieczyć od kradzieży, ognia i innych klęsk żywiołowych oraz zdarzeń losowych.

## 2.1. Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich:
  1. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  2. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  3. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
3. Zakup lub przejęcie przez jednostkę środka trwałego musi być każdorazowo poprzedzone uzyskaniem zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Zakupiony (przejęty) środek trwały jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych.

## 2.2. Wyposażenie

1. Do wyposażenia zalicza się środki rzeczowe nadające się do samodzielnego wykorzystania, które zużywają się stopniowo, lecz których – ze względu na małą wartość – nie włącza się do środków trwałych. W szczególności do wyposażenia zalicza się:
  1. sprzęt kuchenny – gospodarczy
  2. pomoce naukowe i dydaktyczne (książki, mapy, globusy, bryły geometryczne, urządzenia sportowe, sprzęt muzyczny i plastyczny)
  3. meble i urządzenia biurowe (stoły, ławki, krzesła, telefony, kasety pancerne, kalkulatory, faksy)
2. Ewidencję szczegółową wyposażenia prowadzi się w książce inwentarzowej jednostki.
3. Zapisy w książce inwentarzowej prowadzi się w porządku chronologicznym, w sposób trwały.
4. Przedmioty tego samego rodzaju, zakupione w tym samym czasie, mające tę samą wartość jednostkową, mogą być wpisywane do książki inwentarzowej zbiorczo pod jedną pozycją.
5. Wszystkie posiadane przez jednostkę przedmioty muszą być oznaczone stałymi numerami inwentarzowymi.
6. Przedmioty o małej wartości jednostkowej, tj. do 700,00 zł - stanowią sprzęt drobny i podlegają tylko ewidencji ilościowej. Ewidencjonuje się je w tej odrębnej książce inwentarzowej na zasadach omówionych powyżej lecz nie wpisując wartości przedmiotu.

## 2.3. Likwidacja wyposażenia.

1. Zużyte całkowicie przedmioty należy na bieżąco likwidować.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki, dokonując ze swych czynności protokół.
3. Protokół zatwierdza wójt, który stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji majątkowej zniszczonych przedmiotów.

## 2.4. Materiały

1. Do materiałów zalicza się wszelkie dobra materialne przeznaczone do jednorazowego i całkowitego zużycia w trakcie realizacji zadań statutowych. Do materiałów zalicza się:
  1. materiały programowe jak: druki organizacyjne, formularze podatkowe, itp.
  2. materiały budowlane, części zamienne jak: śruby, deski, gwoździe itp.
  3. materiały biurowe jak: papier, zszywki, koszulki itp.
  4. środki czystości jak: pasty, płyny, odświeżacze itp.
2. Zakupionych materiałów nie ewidencjonuje się w książce inwentarzowej. Rachunki za zakupione materiały muszą być opisane, po co zakupiono dany materiał i do czego go zużyto.
3. Materiały należy kupować tylko w ilościach niezbędnych dla bieżących potrzeb.



## 2.5. Gospodarowanie środkami transportowymi

1. Jednostka posiada pojazdy samochodowe do celów służbowych dla realizacji zadań związanych z działalnością statutową.
2. Nabycie lub zbycie pojazdu przez jednostkę może nastąpić po uzyskaniu zgody Wójta Gminy. Wniosek o nabycie powinien zawierać:
  1. markę pojazdu, rodzaj, rok produkcji i zużycie paliwa,
  2. aktualną ocenę techniczną wystawioną przez rzeczoznawcę,
  3. źródło finansowania nabycia i eksploatacji,
  4. miejsce garażowania,
  5. osobę odpowiedzialną za eksploatację pojazdu.
3. Dotyczy to także pojazdów przekazanych nieodpłatnie przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne.
4. Do wszystkich pojazdów należy stosować miesięczne karty drogowe.
5. Karty drogowe są drukami ściślego zarachowania.
6. Karty wydaje i rozlicza pracownik nadzorujący kierowców.
7. Zrealizowaną kartę drogową przekazuje kierowca niezwłocznie, przed otrzymaniem nowej karty drogowej.
8. Pojazdami służbowymi może kierować osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i posiadająca pisemne upoważnienie wystawione przez Kierownika jednostki.
9. Nie mogą być eksploatowane pojazdy:
  1. bez wymaganych dokumentów (karta drogową, karty tachografu jeśli samochód wyposażony jest w urządzenie rejestrujące czas pracy kierowcy, ważny dowód rejestracyjny, upoważnienie do prowadzenia pojazdu)
  2. nie posiadające ubezpieczenia
  3. niesprawne technicznie.
10. Osoba podejmująca się prowadzenia pojazdu służbowego przyjmuje na siebie wszelkie obowiązki i odpowiedzialność z tego tytułu.
11. Osobom kierującym tymi pojazdami nie przysługują premie za oszczędność paliwa, ogumienia.
12. Dla zapewnienia jednoznacznej odpowiedzialności za pojazd i jego wyposażenie, każde przekazanie pojazdu między kierowcami winno być odnotowane w karcie drogowej.
13. Kierowca przyjmujący pojazd stwierdza własnym podpisem, że otrzymał pojazd w należytym stanie technicznym i wraz z kompletnym wyposażeniem.
14. Jednostka jest zobowiązana do ubezpieczenia pojazdu w pełnym zakresie (AC, OC, NW).
15. Dopuszcza się aby ubezpieczenie obejmowało tylko okres, w którym pojazd jest eksploatowany (np. akcja letnia).
16. Zabrania się używania pojazdów nie ubezpieczonych.
17. Przejazdy w warunkach nietypowych (np. holowanie, trudny teren) należy potwierdzić w karcie drogowej i rozliczać zgodnie z przepisami (do wglądu).
18. Każdy prowadzący pojazd ma obowiązek utrzymywać go w należytym stanie technicznym.
19. Do zakresu codziennej obsługi wchodzi mycie, czyszczenie, smarowanie, sprawdzenie sprawności hamulców, układu kierowniczego, napędowego, jezdnego, oświetlenia, ciśnienia powietrza w oponach, poziomu płynów eksploatacyjnych (oleju, płynu hamulcowego, płynu chłodniczego).
20. Za niewykonanie terminowych przeglądów technicznych i napraw odpowiedzialny jest kierowca oraz bezpośrednio nadzorujący go pracownik Urzędu Gminy
21. Ewidencję obsługi technicznej prowadzi się w książce pojazdu, którą prowadzi pracownik Urzędu Gminy
22. Każdy pojazd powinien posiadać stałe miejsce garażowe.
23. Zabrania się garażowania pojazdów w prywatnych pomieszczeniach bez zgody Wójta.
24. W przypadku braku możliwości garażowania w pomieszczeniach zamkniętych pojazd należy umieścić na parkingu strzeżonym.
25. Likwidacja pojazdu może być dokonana wyłącznie za zgodą Wójta Gminy, na zasadach przez niego określonych

# Instrukcja zasad rachunkowości oraz sporządzania, obiegu dokumentów

## Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Zagnańsk
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Zagnańsku
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami),
  - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz U Nr 249, poz. 2401 ze zmianami) oraz wydanymi aktami wykonawczymi,
  - innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych

## Część 2. Szczegółowa

### *pkt. 1*

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.  
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawami lub inne sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresy sprawozdawcze mogą być: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.
4. Przez pojęcie roku obrotowego rozumie się rok kalendarzowy trwający 12 pełnych miesięcy kalendarzowych od stycznia do grudnia, stosowany również do celów podatkowych.

### *pkt. 2*

1. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,

- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
  - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
16. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, komputerowym, długopisem lub atramentem.

### ***pkt. 3***

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy pkt 2 .
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

### ***pkt. 4***

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w pkt 2 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

#### *pkt.5*

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do księgowości budżetowej, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
  - a) Referaty i samodzielne stanowiska składają zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania.
  - b) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
    - oryginał - wykonawca,
    - I kopia - księgowość budżetowa,
    - II kopia - w miejscu.
  - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym  
dnia:.....  
z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej**

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja: o zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych.

Fakturę płatną przelewem ujmując się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do urzędu. Fakturę płatną gotówką pod datą ujęcia w raporcie kasowym.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

#### **pkt. 6**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.  
Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik, Z-ca Skarbnika, Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

**Zapłacono gotówką, przelewem lub czekiem nr .....**

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,

- 6) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

#### **pkt. 7**

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
  - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
  - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
  - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;
  - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
  - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
  - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
  - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
  - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

#### **pkt. 8**

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości budżetowej, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

#### 4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik samodzielne stanowisko na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik, Z-ca Skarbnika, Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

### **pkt. 9**

#### 1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) чеки
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

### **pkt. 10**

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

### **pkt. 11**

1. Listy płac sporządza inspektor ds. płac do ostatniego dnia miesiąca, dla nauczycieli 1 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,



- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę zasiłku rodzinnego,
  - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - zaliczki na podatek dochodowy,
  - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą,
  - c) Skarbnika lub Z-cę Skarbnika,
  - d) Wójta lub Sekretarza.
6. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
7. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w BS Samsonów wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

#### pkt. 12

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

#### pkt. 13

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
  - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
  - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- A/ OT „przyjęcie środka trwałego”
- B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- D/ LT „likwidacja środka trwałego”

**OT „ przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – księgowość budżetowa
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,

- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał – księgowość budżetowa,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla księgowości budżetowej,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - księgowość budżetowa
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

6. Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

#### **pkt. 14**

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika.
3. Rozchód materiałów biurowych, ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu rozchodu

#### **pkt. 15**

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

#### **pkt. 16**

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 6) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
- 7) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

#### **pkt. 17**

Cena nabycia, o której mowa w pkt. 16 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

#### **pkt. 18**

Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

#### **pkt. 19**

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży,

a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

#### **pkt. 20**

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

#### **pkt.21**

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

#### **pkt. 22**

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania

#### **pkt. 23**

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

#### **pkt. 24**

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji

#### **pkt. 25**

Jednostki mogą wyceniać materiały i towary - w cenach zakupu.

#### **pkt. 26**

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w pkt. 16 ust. 3 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
3. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
4. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
5. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
  - 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

- 2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej. Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.
6. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.

#### **pkt. 27**

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

- 1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,
- 2) przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),
- 3) przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła (wytworzyła),
- 4) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

#### **pkt. 28**

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

#### **pkt. 29**

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### **pkt. 30**

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

### ***Ustalenie wyniku finansowego***

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem
2. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  1. zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
  3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
4. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”
5. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
6. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego:
  1. wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
  2. sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji
  3. zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
  4. sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  5. sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
  6. przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
  7. wycena bilansowa,
  8. ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
  9. ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych

## Część 3

### Archiwizacja

#### pkt. 1

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowo oznaczają się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
  - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
  - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

#### pkt. 2

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

#### pkt. 3

3. Dowody księgowo przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
4. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

#### pkt. 4

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - c) dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - d) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
  - g) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **Szczególne zasady rachunkowości dotyczące realizacji projektów realizowanych w ramach POKL**

1. Gmina Zagnańsk realizuje projekty w ramach krajowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
2. Środki przekazywane są gminie na podstawie wniosku Beneficjenta-Gminy o płatność za zrealizowane zadanie składanego do Instytucji Pośredniczącej. Wysokość i warunki jakie należy spełnić, aby uzyskać refundację wydatków kwalifikowanych na realizację projektu określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.
3. Realizatorami projektów (bezpośrednimi wykonawcami) mogą być poszczególne jednostki organizacyjne.
4. Sposób opisywania dokumentów ustala się następująco:

Kierownik projektu odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu opisuje rachunek / fakturę w ramach którego nawiązuje się do realizowanego projektu oraz jego nazwy, z podaniem nr zadania oraz punktu, uwzględniając wytyczne i budżet projektu, ponadto należy wskazać kwotę wydatku kwalifikowanego. Jednocześnie sprawdza je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym po czym przekazuje je do księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

*Powyższe podpisuje Kierownik projektu..*

*Ponadto stosuje się adnotacje dotyczące klasyfikacji wydatku strukturalnego.*

*Nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych  
na podstawie art. 4 pkt 8*

*Sprawdzono pod względem merytorycznym, merytorycznym dnia .....  
oraz zatwierdzono do wypłaty ze środków .....  
Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....  
Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....  
Dz. ...., Rozdz. ...., § .....zł .....*

*Razem zł .....*

*Potrącenia ..... zł .....*

.....

*Do wypłaty – zwrotu                      zł .....*

*Słownie: .....*

*Główny Księgowy*

*Kierownik Jednostki*



5. W związku koniecznością wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących projektu ustala się system wydzielonych kont syntetycznych z symbolem 8, opisanych jako konta służące do ujmowania operacji ze środków zewnętrznych co ma odzwierciedlenie w Zakładowym Planie Kont.
6. Środki na wydatki projektu są gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym
7. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu systemu FOX pro FORTES program
8. Ewidencja księgowa powinna zawierać: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto.
9. Przy rozliczaniu wydatków należy pamiętać o:
  1. Kwocie wydatków kwalifikowanych której nie wolno przekroczyć
  2. Limitach wydatków wskazanych w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie
  3. Procentowym limicie wydatków pośrednich rozliczanych we wniosku o płatność w odniesieniu do przedstawionych w rozliczeniu wydatków bezpośrednich, którego przekroczyć nie wolno
  4. Wysokości poniesionych wydatków w ramach cross-financingu
10. Ewidencja księgowa operacji związanych z realizacją projektu realizowana jest na wyodrębnionych kontach analitycznych kont syntetycznych zgodnie z uregulowaniami określonymi w zakładowym planie kont.
11. Dokumenty księgowe związane z projektem przechowywane są w odrębnych segregatorach i teczках zapewniając wyodrębnienie dokumentów, których okres przechowywania została określonych w wytycznych okresu programowania 2007-2013 dla realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
12. Teczki i segregatory posiadają opis zgodny z logotypem ustalonym przez instytucję pośredniczącą
13. Obliczenia kosztów pośrednich dokonuje się zgodnie z metodologią podaną w wytycznych do realizacji projektów.

## **I. KOSZTY PERSONELU OBSŁUGOWEGO, KOSZTY ZARZĄDU ORAZ KOSZTY MATERIAŁÓW I USŁUG ZWIĄZANYCH Z BIEŻĄCĄ OBSŁUGĄ**

**W tej pozycji zgodnie z Wytycznymi kwalifikowaności umieszczamy:**

1. koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
2. koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);

## **II KOSZTY OBSŁUGI KSIĘGOWEJ**

**W tej pozycji zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności umieszczamy:**

- 1) koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki);

## **III. KOSZTY WYKORZYSTANIA I UTRZYMANIA POMIESZCZEŃ W PROJEKCIE**

**W tej pozycji zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności umieszczamy:**

1. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
2. opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
3. amortyzacja środków trwałych (np. budynku);
4. koszty ubezpieczeń majątkowych;
5. sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

## Zakładowy plan kont

### 1. Dla budżetu Gminy Zagnańsk

#### Wykaz kont syntetycznych i pozabilansowych

Konto 133 - "Rachunek budżetu"  
Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"  
Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"  
Konto 140 - "Inne środki pieniężne"  
Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"  
Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"  
Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"  
Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”  
Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"  
Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"  
Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"  
Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"  
Konto 290 - "Odpis aktualizujący należność"  
Konto 901 - "Dochody budżetu"  
Konto 902 - "Wydatki budżetu"  
Konto 903 - "Niewykonane wydatki"  
Konto 904 - "Niewygasające wydatki"  
Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"  
Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"  
Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"  
Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"  
Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"  
Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"  
Konto 967 - "Fundusze pomocowe"  
Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"  
Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"  
Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Uzupełnieniem zakładowego planu kont jest wydruk obejmujący wykaz kont analitycznych.

## *Zasady funkcjonowania kont - opis*

### Konta bilansowe

#### **Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

Wn (+)	Ma (-)
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 wpływy z tytułu podatków, subwencji ogólnej dotacji celowych, spadków, darowizn, odsetki bankowe, wpłaty nadwyżek zakładów budżetowych, okresowe przelewy z tytułu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tą wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżet oraz środki na nie wygasające wydatki, Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych danego dnia oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których danego dnia nie przekazano jednostkom.

Saldo Wn subkonta dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych Urzędu skarbowego lub rachunek bieżący budżetu gminy oraz środki przejściowo znajdujące się na tym rachunku.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnia wymogi sprawozdawczości.

Środki przekazywane do dysponenta niższego stopnia ewidencjonuje się z podziałem na poszczególne dysponentów.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg. rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego
- rachunku lokat terminowych
- rachunku środków na wydatki niewygasające,
- rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (jeżeli nie są ujmowane na koncie 137)

Typowe zapisy na koncie 133 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Udział we wpływach budżetu państwa z tytułu podatków	224 lub 901
Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224

Subwencja ogólna	901
Subwencja oświatowa przelana w grudniu za styczeń następnego roku	224 lub 909
Dotacje celowe, dochody własne urzędu, wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych	901
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz emisji papierów wartościowych	260
Okresowe przelewy z tytułu dochodów własnych jednostek budżetowych	222
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
Refundacja wydatków poniesionych na realizację projekty finansowanego ze środków funduszy pomocowych	137
902	Wydatki z planu finansowego Urzędu zrealizowane z rachunku budżetu
904	Wydatki niewygasające
134	Splata kredytu bankowego
260	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych
224	Przelew dochodów na rachunek budżetu państwa
223	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych

### Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Wn (+) wykazuje saldo	Ma (-)
wpływy środków pomocowych oprocentowanie środków na tych rachunkach obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	wypłaty środków pomocowych uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

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

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

Środki finansowe pochodzące ze źródeł na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi mogą być dochodami jednostek samorządu terytorialnego, stąd ich ujęcie na subkoncie konta 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty.

Typowe zapisy na koncie 137 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków z funduszy zagranicznych	907
Odsetki dopisane do rachunku funduszu podlegające przekazaniu instytucji pomocowej	240
Odsetki dopisane do rachunku zwiększające dochody ze środków funduszy pomocowych	907
Wpływy na wydatki refundowane	133 lub 260 lub 134
Wpływy ze środków własnych na finansowanie realizacji zadania ze środków zewnętrznych	133 lub 260 lub 134
Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut	967
908	Wydatki urzędu sfinansowane ze środków pomocowych
228	Przelewy do jednostek realizujących projekty
907 lub 967	Przekazanie niewykorzystanych środków
133 lub 260 lub 134	Przekazanie otrzymanych środków z tytułu refundacji
967	Dodatnie różnice kursowe z wyceny walut

### Konto 138 - "Rachunki środków na prefinansowanie"

Wn (+) wykazuje saldo	Ma (-)
wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę	wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek

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

Na koncie 138 ujmuje się w szczególności:

1. wpływy pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
2. wykorzystania pożyczek
3. zwrotu pożyczek

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa zapewnia podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Typowe zapisy na koncie 138 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków pożyczki z budżetu państwa	Konto 228
Wpływ środków przeznaczonych na spłatę pożyczki	Konto 228
Konto 201,229, 231, 234, 240	Zapłata zobowiązań dotyczących realizacji zadań wynikających z umów
Konto 228	Przelew środków na prefinansowanie z jednostki pośredniczącej do jednostki realizującej
Konto 228	Zwrot niewykorzystanych pożyczek na prefinansowanie

### Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Wn (+) wykazuje saldo	Ma (-)
wpływy wydzielonych środków pieniężnych oprocentowanie środków na tych rachunkach obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

Konto 139, "inne rachunki bankowe" służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na ich rodzaje, a także wg kontrahentów.

Na rachunkach pomocniczych wyodrębnia się środki z tytułu:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie obejmujących:
- środki na zadania zlecone do wykonywania urzędowi gminy,
- środki na finansowanie inwestycji urzędu gminy pochodzących z innych źródeł.
- czeków potwierdzonych

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływy środków na inne rachunki bankowe	240
Odsetki od środków na innych rachunkach bankowych	240
240	Wypłaty środków z innych rachunków bankowych
240	Koszty obsługi innych rachunków bankowych

## Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

Wn (+) wykazuje saldo na koniec roku	Ma (-)
kwoty środków pieniężnych w drodze	wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku 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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są *na bieżąco*. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przekazane przez urzędy skarbowe dochody zrealizowane na rzecz jst	224
Wpłaty pod koniec roku z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem np. poczty	909
Wpłaty z tytułu niewykorzystanych dotacji	902
133	Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym

## Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Wn (+) wykazuje saldo	Ma (-) wykazuje saldo
dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901	przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
- saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Typowe zapisy na koncie 222 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Na podstawie sprawozdania Rb-27S przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów	901
133	Okresowe przelewy dochodów

### Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+)
środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwi rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Typowe zapisy na koncie 223 określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków pieniężnych do jednostek na pokrycie ich wydatków	133
902	Wydatki jednostki wg. sprawozdania Rb 27S

### Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+) wykazuje saldo
stan należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, rozrachunki z innymi budżetami, należne dotacje i subwencje, zwrot nadmiernej subwencji i dotacji	przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, rozrachunki z innymi budżetami, wpływ na rachunek bieżący budżetu należności subwencji i dotacji, zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernej subwencji i dotacji

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, a w szczególności:

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

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis udziałów we wpływach dochodów np. z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przerachowanie dochodów należnych jst z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	901
Przeniesienie subwencji oświatowej na rozliczenia międzyokresowe	909
Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami oraz zwrot niewykorzystanej dotacji celowej	133
133	Wpływ środków z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wpływ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, ponadto wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224 Ma 909)

### Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+)
środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Środki na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	133
133	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

## Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

Wn (+) wykazuje saldo	Ma (-) wykazuje saldo
dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907	przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137

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

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Typowe zapisy na koncie 227 z określeniem kont korespondujących:

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

## Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+) wykazuje saldo
należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i roliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250,260, błędy w wyciągach bankowych	zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i roliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250,260, błędy w wyciągach bankowych

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223 224,227,228,250,260.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

1. rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadia, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonywania umów,.
2. rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
3. rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżki,
4. rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane na ZUS.
5. rozrachunki z tytułu zaliczek przekazywanych na inwestycje wspólnie prowadzone przez inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
6. roszczenia sporne,
7. należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych (z wyjątkiem udzielanych pracownikom),
8. mylne obciążenia: uznania rachunków bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133, 137, 139
Zwrot wadium przetargowego	139
Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy wraz z odsetkami	139
Koszty bankowe pomniejszające sumy zwracanych wadów i zabezpieczeń	139
Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych i pożyczek na prefinansowanie podlegające refundacji ze środków unijnych	909
133, 137, 139	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych

### Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Wn	Ma
wartość spłaconych zobowiązań finansowych umorzenie zaciągniętych pożyczek zapłata lub umorzenie odsetek	wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Typowe zapisy na koncie 260 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Spłata zaciągniętych pożyczek	133
Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty	909

Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej)	133
Przebieganie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie zapłaty	909
133	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu
909	Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału
133	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej i w wartości pomniejszonej o dyskonto.
962	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące danego roku budżetowego
909	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące następnych lat
909	Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartału

### Konto 290 - "Odpis aktualizujący należność"

Wn	Ma
zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	wartość odpisów aktualizujących należności

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

### Konto 901 - "Dochody budżetu"

Wn	Ma
przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222; na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; inne dochody budżetowe, w szczególności suwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; własne, w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.  
 Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961  
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:  
 Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 901 z określeniem kont korespondujących:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
133	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez US na rzecz JST
224	Przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu
224	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca
133	Wpływ subwencji ogólnej
133	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa
909	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku
133	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych JST
133	Wpływ środków na dofinansowanie
133	Wpływ nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych
133	Odsetki z lokat bankowych i środków zgromadzonych na rachunku bankowym
224	Dochody należne JST na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami
904	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające

## Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Wn	Ma
wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, własne, w korespondencji z kontem 133.	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy na koncie 902 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe sprawozdania RB-27S urzędu i innych jednostek budżetowych	223
Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	133
Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie cieczeń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	134
133	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym
961	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

## Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Wn	Ma
wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	przebiegowanie salda na konto 961

Konto 903 „Niewykonane wydatki” 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 na koncie 903 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904
961	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

### Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy na koncie 903 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wydatki urzędu JST dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu nieposiadającego wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki budżetowej	133
Wydatki urzędu i innych JST dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji	223
903	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych

### Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"

Wn	Ma
przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967	dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 227

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych” służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na koniec roku budżetowego konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych” nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 907 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Typowe zapisy na koncie 907 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów	967
227	dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych

### Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"

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

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych” służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na koniec roku budżetowego konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych” nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Typowe zapisy na koncie 908 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków	137
967	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków

### Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Wn	Ma
rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami	rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów.

Typowe zapisy na koncie 909 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty	224
Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134
Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
Przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
133 lub 224	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku
133 lub 224	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku
134	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia

**Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"**

Wn	Ma
przebieganie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962, przebieganie niedoboru budżetu z konta 961, zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu, zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu	przebieganie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962 przebieganie nadwyżki budżetu z konta 961 zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu, zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

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

## Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960

Konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Typowe zapisy na koncie 961 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	902
w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961	960
901	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu
960	w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961

## Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Wn	Ma
ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

## Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 908	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 907

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

### Konta pozabilansowe

## Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Wn	Ma
zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

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

## Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Wn	Ma
planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

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

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

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

## Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Wn	Ma
należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów

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

## ZPK dla Urzędu Gminy w Zagnańsku obejmujący ewidencję podatkową

### Wykaz kont

Zespół 0 – „Majątek trwały”  
Konto 011 – „Środki trwałe”  
Konto 011/8 – „Środki trwałe – środki z UE” (wg zasad konta 011)  
Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”  
Konto 013/8 – „Pozostałe środki trwałe – środki z UE” (wg zasad konta 013)  
Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”  
Konto 020/8 – „Wartości niematerialne i prawne – środki z UE” (wg zasad konta 020)  
Konto 030 – „Finansowy majątek trwały”  
Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”  
Konto 071/8 – „Umorzenie śr. trwałych i wart.niem.i prawnych – UE” (wg zasad konta 071)  
Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”  
Konto 072/8 – „Umorzenie. poz.środ.trwałych oraz wart.niemat.ipraw. – środki z UE”  
Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”  
Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”  
Konto 101 – „Kasa”  
Konto 101/8 – „środki z UE”  
Konto 101d – prowadzone dla wydatków związanych z funkcjonowaniem rachunku dochodów własnych szkół  
Konto 130/1 – „Rachunek bieżący wydatków budżetowych”  
Konto 130/2 – „Rachunek bieżący inwestycji budżetowych”  
Konto 130/3 – „Rachunek bieżący dochodów budżetowych”  
Konto 130/5 – „Rachunek bieżący niewygasających wydatków budżetowych”  
Konto 130/8 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – środki z UE”  
Konto 130d – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”  
Konto 130d/8 – „Rachunki bieżące dochodów jednostek budżetowych – środki z UE”  
Konto 132d – „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”  
Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”  
Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”  
Konto 137d – „Rachunek dochodów funduszy pomocowych”  
Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”  
Konto 139/1 – „Lokaty z sum depozytowych”  
Konto 139/2 – „Inne rachunki bankowe – środki PFRON”  
Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”  
Konto 140/1 – „Pozostałe środki pieniężne – znaki opłaty skarbowej”  
Konto 140/8 – „Inne środki pieniężne – środki z UE”  
Konto 140d – „środki pieniężne w drodze” – dochody własne  
Zespół 2 – „Rozrachunki i rozszczenia”  
Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”  
Konto 201/1 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – ewidencji VAT”  
Konto 201/8 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – środki z UE”  
Konto 201d – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”  
Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”  
Konto 221/1 – „Należności z tytułu odsetek”  
Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”  
Konto 222/1 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – dotacje, subwencja”  
Konto 222/8 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – środki z UE”  
Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”  
Konto 223/5 – „Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki niewygasające”  
Konto 223/8 – „Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z UE”  
Konto 224 – „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych”  
Konto 225 – „Rozrachunki z Urzędami Skarbowymi (pod doch. Od osób fiz.)”  
Konto 225/8 – „Rozrachunki z budżetami – środki z UE”  
Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”  
Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”  
Konto 229 – „Rozrachunki z ZUS”  
Konto 229/8 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – środki z UE”  
Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231/8 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – środki z UE”  
 Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”  
 Konto 234/8 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – środki z UE”  
 Konto 234d – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – dochody własne”  
 Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”  
 Konto 240/1 – „Pozostałe rozrachunki – odsetki od lokat”  
 Konto 240/2 – „Pozostałe rozrachunki – środki PFRON”  
 Konto 240/8 – „Pozostałe rozrachunki – środki z UE”  
 Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności - odsetki”  
 Konto 290/1 – „Odpisy aktualizujące należności główne”  
 Zespół 3 – „Materiały i towary”  
 Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”  
 Konto 310 – „Materiały”  
 Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”  
 Konto 400 – „Koszty według rodzajów”  
 Konto 400/8 – „Koszty wg rodzajów – środki z UE”  
 Konto 400d – „Koszty wg rodzajów – ewid.doch.własnych”  
 Konto 401 – „Amortyzacja”  
 Konto 401/8 – „Amortyzacja – środki trwałe UE”  
 Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”  
 Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów”  
 Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”  
 Konto 750/1 – „Przychody i koszty finansowe – dotacje, subwencje”  
 Konto 750/8 – „Przychody i koszty finansowe – środki z UE”  
 Konto 750d – „Przychody i koszty finansowe – dochody własne”  
 Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”  
 Konto 760d – „Pozostałe przychody i koszty – dochody własne”  
 Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”  
 Konto 761/8 – „Pokrycie amortyzacji – środki trwałe z UE”  
 Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”  
 Konto 800 – „Fundusz jednostki”  
 Konto 800/8 – „Fundusz jednostki – środki z UE”  
 Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”  
 Konto 810/8 – „Fundusz jednostki – środki z UE”  
 Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”  
 Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”  
 Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”  
 Konto 860/2 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – środki z UE”  
 Konta pozabilansowe  
 Konto 900 – Techniczne konto pozabilansowe  
 Konto 950 – Ewidencja wydatków strukturalnych  
 Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”  
 Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”  
 Konto 992 – „Planowane wydatki jednostki budżetowej”  
 Konto 996 – „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”  
 Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”  
 Konto 998/8 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – środki z UE”  
 Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”  
 Konto 999/8 – „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – środki z UE”  
 Dla ewidencji podatkowej  
 Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”  
 Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Uzupełnieniem załącznika jest wydruk z systemu służącego do ewidencji księgowej z wykazem kont pomocniczych – analitycznych.

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,  
zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych  
oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>• przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>• nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>• zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li> <li>• ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>• zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

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

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

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

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1. w odniesieniu do przychodu:
  - o daty wpisu,
  - o numeru inwentarzowego,
  - o nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
  - o wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
  - o wartości po aktualizacji,
  - o symbolu klasyfikacji środków trwałych,
  - o rocznej stawki amortyzacji,+
  - o roku budowy lub produkcji,
  - o daty przyjęcia do używania,
  - o miejsca użytkowania (pole spisowe)
2. a w odniesieniu do rozchodu:
  - o numeru pozycji księgowania rozchodu,
  - o numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
  - o daty rozchodu,
  - o wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Typowe zapisy na koncie 011 z określeniem kont korespondujących:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Zakup gotowych środków trwałych bez montażu	080, 240, 300
Wartość dotychczasowego umorzenia	071
Otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	800
Ujawnione nadwyżki	240
Ulepszenie w obcych środkach trwałych	080
071, 800, 240	Wycofanie środka trwałego z używania
071, 800	Zmniejszenie wartości początkowej
800	Aktualizacja wyceny
240, 071	Rozchód niedoborów
071, 800	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

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

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

Wn	Ma
zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,</li> <li>• nadwyżki środków trwałych w używaniu,</li> <li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</li> </ul>	zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,</li> <li>• ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ul>

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017. wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

1. bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
  - o środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
  - o odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
  - o meble i dywany,
  - o inwentarz żywy,
2. o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na koncie 013 nie ujmuje się wydanych do użytkownika pozostałych środków trwałych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Analityczne ewidencje ilościowo-wartościowe według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona.

Typowe zapisy na koncie 013 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup pozostałego środka trwałego	101, 201, 300, 080, 310
Ujawnione nadwyżki	240
Otrzymanie nieodpłatnie używanego środka od innych jednostek	072
Darowizny pozostałych środków trwałych	760
072	Rozchód środków w wyniku zużycia lub sprzedaży
240	Rozchód wynikający z niedoborów lub szkód
072	Nieodpłatne przekazanie oraz wyłączenie środków z ewidencji ilościowo-wartościowej



## Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072</li></ul>

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Typowe zapisy na koncie 020 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240, 300
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzone stopniowo	071, 800
Otrzymane wartości z darowizn umarzone stopniowo	800
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzone w 100%	760, 072
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych wynikających z zakończenia inwestycji	080
071, 800	Rozchód wartości umarzonych stopniowo
072	Rozchód wartości umorzonych jednorazowo w 100%

### Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

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

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li></ul>

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Wykaz kont analitycznych:

Typowe zapisy na koncie 071 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie umorzenia w związku z likwidacją wynikającą ze zniszczenia lub zużycia	011
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem wartości niematerialnych i prawnych	020
Wyksięgowanie umorzenia w związku ze sprzedażą środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800
401	Umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
011, 020	Dotychczasowe umorzenie środków i wartości otrzymanych od innych jednostek
800	Zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do użytkowania,</li> <li>umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,</li> <li>umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie</li> </ul>

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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

1. książek,
2. mebli i dywanów,
3. pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (w 2002 r. na podstawie ustaleń podanych w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 3500 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według wyodrębnionych umorzeń pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi stanowisko ds. księgowości budżetowej w formie komputerowej

Typowe zapisy na koncie 072 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	013, 014, 020, 240,
400, 851, 853	Umorzenie naliczone
800	Umorzenie pozostałych środków trwałych
013	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych
014	Umorzenie dotychczasowe materiałów bibliotecznych

**Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Wn	Ma
<p>ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li> <li>• poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.</li> <li>• poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja,</li> </ul>	<p>wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków trwałych,</li> <li>• wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>• wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,</li> <li>• rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <p>adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.</li> </ul> |  |
|--|--|

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

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

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

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

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

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki-konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane:

- z sum na zlecenie (z konta 139) - otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- z zysku gospodarstwa pomocniczego.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

- o umożliwiające wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- o koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- o koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- o koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- o straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

Typowe zapisy na koncie 080 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Dostawy i usługi wynikające z przygotowania i realizacji inwestycji	Wykonane przez kontrahentów zewnętrznych 101, 240, 300 Wykonane przez własne komórki 700, 703
Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie	240
Materiały pobrane z magazynu	310, 340
Wypłaty wynagrodzeń dla osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
Nadwyżka zysków inwestycyjnych	800
011, 013, 020	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji
800	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi oraz nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie
800	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub inwestycji zaniechanej

### Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
6. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### Konto 101 – „Kasa”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe</li> <li>• wpływ gotówki z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych</li> <li>• wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 140</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozchody gotówki i niedobory kasowe</li> <li>• przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 140</li> <li>• zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221</li> <li>• zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221</li> </ul>

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

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

Dla celów podatkowych na koncie ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe

prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Typowe zapisy na koncie 101 z określeniem kont korespondujących:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Podjęcie gotówki z banku	130, 140, 131, 132, 135, 140, 137, 139
Wpływ pieniędzy w drodze	140
Wpłaty od kontrahentów i pracowników	201, 221, 231, 234, 240
Inne wpłaty nie wynikające z rozrachunków	700, 730, 750, 760
Sumy depozytowe i sumy na zlecenie	240
Zwrot pobranych zaliczek	201, 231, 234
231	Wypłata wynagrodzeń, ekwiwalentów
229, 231	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych
234	Wypłata zaliczki do rozliczenia
011, 080, 013, 014, 016, 310, 400, 851, 853, 760	Zapłata gotówkowa
140	Odprowadzenia gotówki na rachunki bankowe

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1. na stronie Wn konta 101 księguje się:
  1. wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  2. wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
2. na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  1. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
  2. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  3. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

## Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: <ul style="list-style-type: none"><li>otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,</li><li>z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.</li><li>wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221</li><li>wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 140</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8,</li><li>okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,</li><li>okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223</li><li>pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 140</li><li>zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221</li><li>zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221</li></ul>

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

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

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

Na konto 130 dla celów podatkowych ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

1. Subkonto wydatków

Wpływają:

- środki pieniężne przekazywane przez dysponentów wyższego stopnia dla urzędu gminy i dla przekazania dysponentom niższego stopnia,
- środki pieniężne nie wykazane w danym roku przez dysponentów niższego stopnia na rachunki dysponentów wyższego stopnia.
- środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku w którym poniesiono wydatki (zaliczki, nadpłaty, zwrot dotacji przekazanych w danym roku)

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziału na poszczególnych dysponentów.

2. Subkonto dochodów

Wpływają:

- wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe,
- nadwyżki środków obrotowych środków budżetowych,
- wpłaty z zysku gospodarstw pomocniczych,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano
- oprocentowanie środków na rachunku bieżącym oraz depozytów budżetowych.

Z subkonta dochodów dokonywane są:

- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,
- zwroty nadpłat dochodów nienależnie pobranych.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130 z określeniem kont korespondujących:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Wpływy środków od dysponenta wyższego stopnia na wydatki	223
Kwoty zwrócone na rachunek z kasy jednostki	101, 140
Przelew środków od dłużników z tytułu zwrotu wydatków	201, 225, 229, 231, 234, 240, 400
Zwrot dotacji	810
Wpływ z tytułu dochodów	101,140, 131, 132, 135, 139, 221, 700, 750, 760
101	Pobranie gotówki do kasy jednostki
201, 225, 229, 231, 234, 240	Przelew z tytułu zobowiązań
810	Przekazanie dotacji
240	Omyłki bankowe

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1. na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;



2. na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
  - zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy określonych w uchwale rady gminy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej</li> </ul>

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 131 zapewnia podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacji planu finansowego każdego tytułu dochodu własnego

Typowe zapisy na koncie 132 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłaty środków zaliczanych do dochodów własnych	201,225,229,231,234,240,700,730,750,760
Wpłaty z kasy z tytułu dochodów	101,140
Wpływ darowizny	760
Błędy w ewidencji bankowej	240
Oprocentowanie naliczone przez bank	750
201,225,229,231,234,240	Zapłata zobowiązań
101,140	Pobranie gotówki
225,820	Wpłaty do budżetu nadwyżki dochodów własnych lub nadwyżki środków obrotowych
400	Opłaty za prowadzenie rachunku
240	Uznania omyłek bankowych i ich korekty

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływy środków na rachunki bankowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wypłaty środków z rachunków bankowych</li></ul>

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

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:

- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- gminnego funduszu ochrony środowiska
- gminnego funduszu przeciwalkoholowego,

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny ZFŚS	240, 851
Wpłaty gotówki z kasy	101, 140
Otrzymane dotacje	851, 853
101, 140	Podjęcie gotówki do kasy dla funduszy
201, 231, 234, 240	Zapłata zobowiązań

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływ środków na rachunki bankowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wypłaty środków z rachunków bankowych</li></ul>

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Typowe zapisy na koncie 137 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi	228
Oprocentowanie środków na rachunku	227

Dodatnie różnice kursowe	228
201, 231, 240	Zapłata zobowiązań
228	Przelew środków do innych jednostek realizujących zadania
227	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dot. środków funduszy pomocowych
400	Prowizje bankowe za prowadzenie rachunku

### Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych</li> </ul>

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

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

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta.

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ na rachunek pomocniczy	240
Odprowadzenie kaucji i zabezpieczeń pieniężnych	101, 140
Wpływ środków na pokrycie czeków rozrachunkowych	130, 132, 135
Wpływ środków na zadania zlecone	240
201, 231, 240	Pokrycie zobowiązań rozrachunkowym czekiem potwierdzonym
101, 140	Pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy
231, 240	Przelew z tytułu zwrotu kaucji
240	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie
240, 400	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li> <li>• pobrane środki pieniężne z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 101</li> <li>• pobrane środki pieniężne z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji z kontem 130</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li> <li>• przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130</li> <li>• przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101</li> </ul>

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

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

W celach podatkowych na koncie ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółowa konta prowadzi się dla:

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

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup obcych papierów wartościowych	101, 131, 135
Czeki obce	201, 221, 234, 240
Przyjęcie weksla obcego	201, 221, 240
130, 131, 132, 135, 139	Realizacja czeków obcych przez bank
101, 130, 131, 132, 135	Wykup weksli przez dłużnika lub bank

### Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

## Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li></ul>

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Typowe zapisy na koncie 201 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Objęte fakturą vat kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług	840, 225
Należności od odbiorców i dostawców nie zaliczanych do dochodów budżetowych	240, 290
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101, 130, 131, 132, 135, 137, 139
013, 014, 300, 310, 400, 240,	Zobowiązania wynikające z faktur vat lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług
760, 750, 080, 851, 853	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności</li></ul>

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

W celach ewidencji podatkowej na koncie ujmuje się rozrachunki:

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami oraz rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa.

W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Konto służy do rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należności i wypłaconych przez nich podatków i opłat,
- inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków i opłat,
- jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- z tytułu wykonanych usług
- z innymi bankami,
- z tytułu udziału w podatkach,
- z tytułu podatku Vat,
- z wpływów do wyjaśnienia.

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

Typowe zapisy na koncie 221 z określeniem kont korespondujących:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Należności za świadczone usługi	700
Należności ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycje oraz materiały	760
Zwroty dochodów budżetowych	101, 130
101, 140, 130	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2. z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
4. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5. z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
6. wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1. na stronie Wn konta 221 księguje się:
  - o przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
  - o odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
  - o zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - o wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
2. na stronie Ma konta 221 księguje się:
  - o odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
  - o odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
  - o wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - o wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
  - o wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn: konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi, konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych, konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
  - o wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - o zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1. na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  1. przypisy należności,
  2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
  3. zwrot nadpłaty,
  4. wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
2. na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  1. odpisy należności,
  2. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  3. wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  4. wpłaty dokonane do kasy urzędu,
  5. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  6. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
  7. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1. na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  1. przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
  2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
    1. na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
      1. wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

2. wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1. na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
2. na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1. na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
2. na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

### Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych</li> </ul>

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,</li> <li>okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130</li> </ul>

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według dysponentów niższego stopnia.



Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych	130
Zwrot niewykorzystanych środków	130
130	Wpływy środków budżetowych od dysponentów wyższego stopnia

#### Konto 224 – „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów</li> </ul>

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew zobowiązań wobec budżetu z tytułu odprowadzenia nadwyżek środków obrotowych	131
Przelew z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu	130, 131, 132, 135
Obciążenie z tytułu nadpłaty odprowadzonych zaliczek	820, 870
Vat naliczony w fakturach	201, 240, 300
820	Zobowiązania wobec budżetu
080, 400, 851, 853	Naliczone zobowiązania podatkowe
130, 131, 132, 135	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych</li></ul>

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Typowe zapisy na koncie 227 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych	137
Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych	228
137	Naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek</li></ul>

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze nie wykorzystane na pokrycie wydatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Typowe zapisy na koncie 228 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przesięgowanie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych	800
Przelew środków funduszy pomocowych do innych jednostek	137
Przelew środków na prefinansowanie z jednostek pośredniczącej do jednostki realizującej wyodrębnione zadania	138
Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy	137
137, 138	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program
227	Zarachowanie zrealizowanych środków na zwiększenie środków na zwiększenie środków funduszy pomocowych
137	Dodatnie różnice kursowe występujące przy wycenie środków w walutach obcych na dzień bilansowy.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych</li> </ul>

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów
- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia

Typowe zapisy na koncie 229 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew składek do ZUS	130,131, 135, 139
Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS	231
Wyplaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130, 131, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851, 853

400	Naliczone składki ZUS odprowadzane przez pracodawców
231	Składki na FUS płacone przez pracownika
760, 851, 853	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li> <li>wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li> <li>wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,</li> <li>potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń</li> </ul>

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

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Typowe zapisy na koncie 231 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS	101, 130, 131, 132, 135, 139
Potrącenia dokonane na liście płac	225, 229, 240, 234, 851
Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń	201, 300, 310, 500, 600, 700, 225
400, 080, 860, 851, 853	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty
760, 851, 852	Odpisanie należności przedawnionej i umorzonych

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,</li> <li>należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,</li> <li>rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>• należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>• zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływy należności od pracowników.</li> </ul>
---	---

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Typowe zapisy na koncie 234 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 130, 131, 132, 135, 139
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
400, 080, 851, 853, 240, 310, 330, 225	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki zakupy
101, 130, 131, 132, 135, 139	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek

#### Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li> </ul>

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Faktury vat lub rachunki za dostawy i usługi finansowanie z sum na zlecenie lub sum depozytowe	201, 234, 300
Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	231
Składki na FUS i Fundusz Pracy z sum na zlecenie	229

Ujawnione niedobory i szkody	101, 310, 011, 016
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
101, 130, 131, 135, 139	Wpłaty należności
101, 310, 330	Ujawnione nadwyżki

### Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego),</li> <li>równowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równolegle do spłaty należności lub roszczenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>odpisy aktualizujące należności od dłużników</li> </ul>

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów

Typowe zapisy na koncie 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego	760, 750, 851, 853
240	Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek
750, 851, 853	Wartość przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności

### Zespół 3 – „Materiały i towary”

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

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

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

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

#### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”</li> <li>podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wartość przyjętych dostaw i usług</li> <li>naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków</li> <li>naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne</li> <li>naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość.</li> </ul>

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczyć również:

1. odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia
2. koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców
3. opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie
4. niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie
5. reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma stan dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów</li> </ul>

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów na koniec roku obrachunkowego.

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

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:

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

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

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

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

##### Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>poniesione koszty</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zmniejszenia poniesionych kosztów</li><li>przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Typowe zapisy na koncie 400 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty wartości umorzeń	072, 071
Koszty odnoszone bezpośrednio z zakupów i magazynu	101, 201, 234, 300
Naliczone składki ZUS	229
201	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt

##### Konto 401 – „Amortyzacja”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>odpisy amortyzacyjne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</li></ul>

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

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

#### Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

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

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

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.



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

### Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koszty zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5</li> </ul>

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług związanych z działalnością zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe</li> </ul>

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- koszty operacji finansowanych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Dla ewidencji podatkowej przyjmuje następującą klasyfikację zdarzeń:**

Na koncie 750 - Przychody i koszty finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

1. na stronie Wn konta 750 księguje się:
  - odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
2. na stronie Ma konta 750 księguje się:
  - przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów</li><li>• pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przychody ze sprzedaży materiałów</li><li>• przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych</li><li>• pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</li></ul>

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

Konto 760 służy ewidencjonowaniu kosztów na kontach 400, 490, ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń między okresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 760 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zmniejszenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienie salda konta na wynik finansowy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.</li></ul>

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

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

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

### Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Wn	Ma
zmniejszenia funduszu, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;</li><li>• przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;</li><li>• przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;</li><li>• przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;</li><li>• pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;</li><li>• różnice z aktualizacji środków trwałych;</li><li>• wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;</li><li>• pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;</li><li>• wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia</li></ul>	zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;</li><li>• przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;</li><li>• wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;</li><li>• różnice z aktualizacji środków trwałych;</li><li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;</li><li>• aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;</li><li>• wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li></ul>

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu, aktywów trwałych i obrotowych. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych</li></ul>

Konto 810 służy do ewidencji:

1. dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe),

2. dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
3. innych dotacji przekazywanych z budżetu,
4. równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmniejszenia funduszu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenia funduszu</li> </ul>

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika.

### Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy</li> </ul>

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalić zwiększenia i zmniejszenia oraz stan każdego z funduszy oddzielnie.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• w ciągu roku obrotowego <i>straty nadzwyczajne</i></li> </ul> <p>W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,</li> <li>• zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w ciągu roku obrotowego <i>zyski nadzwyczajne</i></li> </ul> <p>Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</li> <li>• zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,</li> <li>• dotacji otrzymanych na finansowanie</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,</li> <li>• dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740,</li> <li>• kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,</li> <li>• obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.</li> </ul>	<p>działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761</li> </ul>
---	---

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma-zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

### Konta pozabilansowe

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
3. wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążający plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</li> </ul>

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych</li></ul>

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

#### **Dla ewidencji podatkowej**

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

Pozabilansowe konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.

#### **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 należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

**Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:**

- 1) konto **101** - Kasa;
- 2) konto **130** - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto **140** - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
- 4) konto **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto **750** - Przychody i koszty finansowe.

**Konta pozabilansowe ewidencji podatkowej obejmują również:**

- 1) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 2) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów

### Księgowanie dochodów z tytułu podatków i opłat

#### I Wpłata środków pieniężnych poprzez kasę lub bank

1.	101	- Wpływ gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat
	221	
2.	140	- Przekazanie środków pieniężnych z kasy na rachunek bankowy
	101	
3.	130-3	- Wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy (dotyczy środków pieniężnych wpłaconych przez kasę UG) pod datą wyciągu bankowego
	140	
4.	130-3	- Wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone bezpośrednio na rachunek bankowy
	221	

#### II Zwroty nadpłat

1.	101	- Wpływ gotówki z banku do kasy (podjęcie gotówki) z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania
	130-3	
2.	221	- Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy UG
	101	
3.	221	- Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania bezpośrednio z rachunku bankowego (np. przelewem, przekazem pocztowym)
	130-3	
4.	221	- Zwrot wpłat będących kwotami nienależnymi bezpośrednio z rachunku bankowego (np. przelewem, przekazem pocztowym)
	130-3	

### III Przypisy należności i odpisy

1.	221	- Przypisy należności ( np. podatki na podstawie rejestru, a pozostałe dochody przypisujemy w kwocie wpłaconej)
	750	
2.	221	- Naliczone odsetki za zwłokę, koszty upomnienia w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty
	750	
3.	750	- Odpisy należności (podatki na podstawie rejestru)
	221	
4.	750	- Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty
	221	

### IV Księgowanie pozostałych dochodów jednostki budżetowej

1. Księgowanie dochodów niepodatkowych – nieprzypisanych

Np. wpłaty na kanalizację, tablice rejestracyjne, czynsz, dzierżawę itp. wpłacone do kasy UG

1)101 140 2)130-3 3)221
221 101 140 750

1 2 3

1 – Wpływ dochodów do kasy i odprowadzenie gotówki z kasy na rachunek bankowy

2 – Wpływ gotówki na rachunek bankowy przekazanej przez kasę UG

3 – Przypis należności w kwocie wpłaconej

#### Konto 221

Konto zamyka się dwoma saldami:

Saldo WN – oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty

Saldo MA – oznacza wpłacona, a nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłat

#### Konto 750

Konto zamyka się saldem MA – oznaczającym należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat

#### Konto 130-3

Konto zamyka się saldem 0



Pozostałe saldo należy przeksięgować (np. raz w miesiącu) na konto 222 - str. WN, natomiast saldo z konta 222 należy przeksięgować na koniec roku na konto 800 - str. WN

Dochody z konta 133 należy księgować na koncie 130-3 (z wyjątkiem subwencji i dotacji).

Dochody podatkowe w ewidencji podatkowej ujmowane są na podstawie polecenia księgowania i raportów kasowych, a dokumenty źródłowe (wyciągi bankowe z załącznikami) znajdują się w dokumentach księgowych przy budżecie gminy, gdzie również są ewidencjonowane.

## Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę Fortes składających się z modułów: Księgowość Jednostki Budżetowej, Księgowość Budżetu Gminy, Ewidencja środków trwałych, Ewidencja działalności gospodarczej; Podatki i opłaty Gminne, Obsługa Kasy; firmę Corax: Kadry i płace, firmę Vulcan: Kadry i płace oświaty.
2. Oprogramowanie stanowi własność [Urzędu Gminy Zagnańsk](#) i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych [Urzędu oraz jednostek przez urząd obsługiwanych, których zapisy są wydzielone w formie odrębnych baz danych](#).
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



5. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia
6. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
7. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.
8. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w księgowości w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

## Opis systemu informatycznego

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy FORTES, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Budżet. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą „integracji” (eksport-import) poprzez półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowo Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Producent
	Kadry i płace	Coraz	Human soft
	Kadry i płace oświaty	Vulcan	OTIVUM
	Budżet	Program księgowy Fiks v. 2.48	Fortes
	Księgowość jednostki	Program księgowy Fiks v. 2.48	Fortes
	Przelewy	1.002	Fortes
	Podatki i opłaty Gminne	1.39b	Fortes
	Program Kasowy Kasa	v. 2.24	Fortes
	Działalność Gospodarcza	Ewidencja działalności gospodarczej	Fortes
	Besti@	„2.02.037”	Sputnik
	Płatnik	„7.03.001”	Asseco-Poland
	Środki trwałe	Estra v.1.50	Fortes
	Ewidencja gruntów	EWOPIS v. 2.16	GEOBID

#### 4. Opis procedur i funkcji:

- system informatyczny składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
- opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowiskach pracy

#### 5. Programowe zasady ochrony:

- ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

